

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*, wolne stanowisko urzędnicze
kierownicze***

Nazwa jednostki ogłaszającej nabór: **Gminny Klub Dziecięcy „Zielone Jabłuszko” w
Piotrkowie Pierwszym**

Data ogłoszenia: 17 września 2024 r.

Termin składania dokumentów: 27 września 2024 r.

Nazwa stanowiska objętego naborem: **Kierownik i opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym
„Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym** (kierownik 1/2 etatu, opiekun 1/2 etatu,
łącznie 1 etat)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania formalne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.) oraz art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), tj. kandydat na w/w stanowisko:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium, „Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - c) ma ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub
 - d) to osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem i odbyła 80 – godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - średnie branżowe i co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3,
 - średnie i przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280 godzin szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dziećmi pod kierunkiem opiekuna. Jeżeli osoba, która nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80 – godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy.
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - g) jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
 - h) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - i) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - j) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - k) posiada nieposzlakowaną opinię.
- 2) **posiada wykształcenie:** wyższe o kierunkach określonych a art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 338, ze zm.),
 - 3) **posiada staż pracy i doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata stażu, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z opieką nad dziećmi do lat 3
 - 4) **umiejętności praktyczne:** dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
 - 5) **umiejętności psychospołeczne:** wysoka kultura osobista, odporność psychiczna, samodzielność, obowiązkowość i odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym, rzetelność, odporność na stres,
 - 6) **zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem objętym naborem:** znajomość przepisów w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, znajomość przepisów prawa pracy, znajomość przepisów dot. finansów publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 2) znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
- 3) bardzo dobry kontakt z dziećmi,
- 4) zdolności manualne, muzyczne, plastyczne,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
- 7) kreatywność
- 8) aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, cierpliwość, wyrozumiałość, kreatywność, zdolność empatii, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z dzieckiem do lat 3.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1) Zakres zadań na stanowisku Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, zdrowotną, administracyjną i merytoryczną Gminnego Klubu Dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) reprezentowanie Gminnego Klubu Dziecięcego na zewnątrz,
- c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego,
- d) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Gminnego Klubu Dziecięcego,
- e) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
- g) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- h) nadzór nad sposobem, dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego zgodnie z Regulaminem,
- j) pozyskiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie Gminnego Klubu Dziecięcego i realizację zajęć dodatkowych dla dzieci i rodziców (opiekunów prawnych),
- k) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”,
- l) zarządzanie Gminnym Klubem Dziecięcym wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom Gminnego klubu Dziecięcego.

2) Zakres zadań na stanowisku opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
- b) opieka nad dziećmi w Gminnym Klubie Dziecięcym,
- c) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,
- d) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- e) wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności,
- f) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- g) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.,
- h) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
- i) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
- j) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi, rozwoju dzieci, sprawowania opieki, wychowywania i procesu edukacyjnego dzieci,
- k) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń grupy,
- l) organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu,
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- n) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- o) budowanie pozytywnego wizerunku Klubu Dziecięcego oraz realizacja jego wizji i misji, a także standardów opieki w Klubie Dziecięcym oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na 1/2 etatu na stanowisku Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym i na 1/2 etatu jako opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym,
- 2) współpraca z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań jednostki,
- 3) praca z dziećmi do lat 3,
- 4) kontakty z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego,
- 5) praca w siedzibie Gminnego Klubu Dziecięcego oraz poza nim (delegacje, szkolenia, praca z monitorami ekranowymi),
- 6) praca wiążąca się z zaangażowaniem czasowym i zadaniowym oraz odpowiedzialnością,
- 7) praca indywidualna i zespołowa,
- 8) miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich oraz winda.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

6. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

- 1) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych – opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą założenia,
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata – opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą jego wypełnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 Wzór oświadczenia dostępny do pobrania na stronie internetowej urzędu oraz BIP
- 5) oświadczenie zawierające informacje, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) oświadczenie zawierające informację, iż kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd albo informację o braku takiego obowiązku,
- 7) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie: kserokopia dyplomu, kserokopia świadectw albo kserokopie innych dokumentów wystawionych wg odrębnych przepisów,
- 8) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje – kserokopie: zaświadczeń albo certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach albo innych formach kształcenia dorosłych, kserokopie uprawnień, itp.,
- 9) dokument poświadczający niepełnosprawność – kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
- 10) dokumenty poświadczające staż pracy i doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia lub zaświadczenia od obecnego pracodawcy w przypadku nie zakończonego stosunku pracy, kserokopie dokumentów poświadczających odbycie wolontariatu.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w klubie dziecięcym.

Dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej **należy składać bez załączania dokumentów dodatkowych**, takich jak: CV, kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dodatkowe dane i informacje nie podlegają ocenie.

Wzór dokumentu, o którym mowa w pkt: 1, 3 i 4 jest do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna pod adresem www.ugjablonna.bip.lubelskie.pl

7. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach urzędowania w sekretariacie Urzędu Gminy Jabłonna albo drogą pocztową na niżej wskazany adres. Wymóg dla składanych dokumentów aplikacyjnych, to zamknięta koperta z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika i opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym, Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna – Majątek 22, 23-114 Jabłonna – Majątek”

Termin składania dokumentów określa się na dzień 27 września 2024 r. do godziny 15:30.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

Nie przyjmuje się dokumentów nadesłanych drogą elektroniczną.

8. Dodatkowe informacje:

O dalszych etapach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna (www.ugjablonna.bip.lubelskie.pl).

Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów po zakończonej procedurze naboru są do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru na dane stanowisko. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w ww. terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Termin rozpoczęcia pracy: 10 października 2024 r.

Z up. Wójta Gminy Jabłonna

Zastępca Wójta Gminy Jabłonna

Informację wytworzył: Marcin Pastuszek

Informację wprowadził: Marcin Pastuszek

Data wprowadzenia informacji: 17.09.2024 r.