

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

Zakres informacji objętych naborem	Szczegółowe informacje o naborze
Nazwa jednostki ogłaszającej nabór	Gminny Klub Dziecięcy „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym
Data ogłoszenia	28.11.2019
Termin składania dokumentów	09.12.2019
Data wprowadzenia ogłoszenia do BIP	28.11.2019
Nazwa stanowiska objętego naborem	Kierownik i opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	1) wymagania formalne: posiadanie kwalifikacji określonych w art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 409, ze zm.), obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych; korzystanie z pełni praw publicznych; nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia; stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, 2) wykształcenie: wyższe o kierunkach określonych w art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 409 ze zm.) 3) 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”), rozporządzenie 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 7) inne: Kierownikiem Gminnego Klubu Dziecięcego i opiekunem w Gminnym Klubie Dziecięcym może być osoba, która: a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi, b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona, c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, d) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, g) posiada nieposzlakowaną opinię. 8) 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.
Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem	1) wykształcenie: - 2) staż pracy i doświadczenie zawodowe: - 3) umiejętności praktyczne: - 4) umiejętności psychospołeczne: - 5) inne wymagania (podać jakie): -
Zakres zadań na	Zakres zadań na stanowisku Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym:

stanowisku	1) 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, 2) reprezentowanie Gminnego Klubu Dziecięcego na zewnątrz, 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego, 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Gminnego Klubu Dziecięcego, 5) gospodarowanie powierzonym mieniem, 6) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi, 7) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), 8) nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, 9) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego zgodnie z Regulaminem uczestnictwa w Projekcie „Wspieramy mamy w gminach powiatu świdnickiego i powiatu lubelskiego”, 10) realizacja projektu „Wspieramy mamy w gminach powiatu świdnickiego i powiatu lubelskiego” 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie Gminnego Klubu Dziecięcego i realizację zajęć dodatkowych dla dzieci i rodziców (opiekunów prawnych), 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”; 13) 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. Zakres zadań na stanowisku opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym: 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi, 2) opieka nad dziećmi w Gminnym Klubie Dziecięcym, 3) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego, 4) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci, 5) wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności, 6) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę
------------	--

	o prawidłowy rozwój dzieci, 7) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp., 8) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności, 9) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności, 10) 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, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci.
Informacja o warunkach pracy	1) Zatrudnienie na ¼ etatu na stanowisku Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym i na ¾ etatu jako opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym w ramach projektu „Wspieramy mamy w gminach powiatu świdnickiego i powiatu lubelskiego” 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 uczęszczającymi 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 osób niepełnosprawnych (m.in. winda) 9) w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich Wynagrodzenie w okresie do 31 sierpnia 2021 roku współfinansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu „Wspieramy mamy w gminach powiatu świdnickiego i powiatu lubelskiego”
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%.
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 złożenia; 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;

4

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz 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 skarbowewzór oświadczenia dostępny do pobrania na stronie internetowej urzędu oraz BIP.
- 5) oświadczenie zawierające informację, 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 świadectwa, 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 albo 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, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii 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

5

Miejsce składania dokumentów	Jabłonna pod adresem (https://ugjablonna.bip.lubelskie.pl) 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 Kierownik i opiekun 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 9 grudnia 2019 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.
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 opublikowana 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.

Informację wytworzył: Ryszard Próchnicki

Informację wprowadził: Ryszard Próchnicki

Data wprowadzenia informacji: 28.11.2019

Z up. Wójta

 Marcin Pastuszek
 Z-ca Wójta Gminy