

KO.2110.2.2023

**Wójt Gminy Janów Podlaski
ogłasza ponownie nabór na Kierownika/Opiekuna Gminnego Klubu Dziecięcego „Brzdąc”
w Janowie Podlaskim**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klub Dziecięcy „Brzdąc” w Janowie Podlaskim,
ul. 1 Maja 5A, 21-505 Janów Podlaski.

2. Określenie stanowiska: Kierownik/Opiekun Gminnego Klubu Dziecięcego „Brzdąc” w Janowie Podlaskim.

3. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na Kierownika/Opiekuna Klubu Dziecięcego „Brzdąc” w Janowie Podlaskim może być osoba, która:

- 1) 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
- 2) ukończyła 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
- 3) w przypadku braku jednej z powyższych kwalifikacji, odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - a) 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
 - b) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - przed zatrudnieniem jako opiekun w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna,
- 4) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym oraz nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestęstwo umyślne;
- 8) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi);
- 10) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 11) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 12) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestęstwo umyślne;
- 13) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 14) posiada dobrą znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy Kodeks pracy;
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, asertywność, zdyscyplinowanie, samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 4) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem;
- 6) umiejętność pracy własnej i kierowania zespołem.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji kierowniczej jednostki budżetowej i organizowanie bieżącej pracy w Klubie;
- 2) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie;
- 3) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą;
- 4) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie;
- 5) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) gospodarowanie mieniem Klubu, nadzór i dbałość o mienie oraz o jego prawidłowe wykorzystywanie;
- 8) współpraca z rodzicami i opiekunami podopiecznych oraz zewnętrznymi partnerami;

- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
- 10) praca jako opiekun dzieci w wieku do lat 3 uczęszczających do Klubu.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5A, 21-505 Janów Podlaski oraz poza nim (szkolenia, delegacje);
- 2) umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy - podczas trwania umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, pozytywny wynik egzaminu jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/4 etatu na stanowisku kierownika klubu i 3/4 etatu na stanowisku opiekuna dzieci);
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2024 r.
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 6) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Planowane rozpoczęcie działalności jednostki nastąpi 1 stycznia 2024 r.

8. Wymagane dokumenty*:

- 1) życiorys (CV) z opisem kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów z niepełnosprawnościami, chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi);
- 7) wypełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a przedstawione kopie podpisane „za zgodność z oryginałem”.

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, a także do poddania się obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na Kierownika/Opiekuna Gminnego Klubu Dziecięcego «Brzdąc» w Janowie Podlaskim” w Urzędzie Gminy Janów Podlaski, ul. Bialska 6a lub za pośrednictwem

operatora pocztowego albo firmy kurierskiej, w terminie **do 20 listopada 2023 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Janów Podlaski po terminie, nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

O przebiegu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, tj. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Janów Podlaski. Decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Janów Podlaski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.ugjanowpodlaski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Janów Podlaski

***Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ww. rozporządzenia (Klauzula informacyjna).**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia 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 (zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Janów Podlaski ul. Bialska 6A, 21-505 Janów Podlaski, tel. 83 3413 073
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Janów Podlaski jest możliwy za pomocą adresu iod@janowpodlaski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożoną ofertą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 6 ust 1 pkt c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych, do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”. W przypadku gdy przekazane dokumenty zawierające Pana/Pani dane osobowe mają być wykorzystane przez Administratora danych na potrzeby przyszłych rekrutacji niezbędna jest pisemna zgoda wskazująca ten cel. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

WÓJT

mgr inż. Leszek Chwedczuk

