

WÓJT GMINY KSIĄŻKI

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

KIEROWNIK GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO HAPPY KIDS/OPIEKUN

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klub Dziecięcy Happy Kids
ul. Szkolna 6
87-222 Książki

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekun

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie wyższe;
5. posiada kwalifikacje, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3; tj.
 - 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) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia w klubie dziecięcym szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz
 - a) program studiów obejmował 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) posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - c) przed zatrudnieniem w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem.
Jeżeli osoba, o której mowa w pkt. b), nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia w klubie dziecięcym, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy w klubie dziecięcym odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą obejmującą sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

9. nie jest objęta zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
11. daje rękomię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
12. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
13. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych;
- 2) umiejętności organizacyjne, planowania i kierowania zespołem pracowników;
- 3) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) umiejętność korzystania z komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich właściwej interpretacji;
- 7) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

V. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością Klubu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) reprezentowanie Klubu na zewnątrz;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Klubie;
- 5) udział w działaniach projektowych;
- 6) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi;
- 7) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego;
- 8) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci;
- 9) pobudzanie dzieci do aktywności, dbanie o wszechstronny rozwój dzieci;
- 10) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.;
- 11) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
- 12) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności;
- 13) współpraca z rodzicami, prowadzenie porad i konsultacji w zakresie pracy z dziećmi oraz wspomaganie w zakresie ich indywidualnego rozwoju;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy Happy Kids, ul. Szkolna 6, 87-222 Książki,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (1/4 etatu kierownika, 1/4 etatu opiekuna),
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: październik 2020 r.,
- 6) stanowisko pracy znajduje się w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- nie dotyczy

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) (zawierający m.in. przebieg pracy zawodowej) własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) własnoręcznie poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
- 5) własnoręcznie poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub umowy o pracę jeżeli kandydat jest w trakcie zatrudnienia lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej obejmującej sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 7) własnoręcznie poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 15) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 16) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 17) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada prawo jazdy kat. B.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia przed podjęciem zatrudnienia:

- a) dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie obowiązkowych badań sanitarno-epidemiologicznych, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019r., poz. 1239 z późn. zm.),
- b) zaświadczenia o niekaralności, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert dostępne są na stronie BIP Urzędu Gminy Książki : www.gm-ksiazki.rbip.mojregion.info

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Książki (pokój nr 2 sekretariat) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Książki, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna”, w terminie **do dnia 07 września 2020 r. do godz. 15.00.**
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.gm-ksiazki.rbip.mojregion.info oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni nie będą odsyłane. Można je odebrać w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Wójt Gminy Książki zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim przypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w pkt X 3), z tym że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od naboru.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Książki.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 87-222 Książki, ul. Bankowa 4, e-mailowo: sekretariat@gminaksiazki.pl, telefonicznie 566888165.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iodo.ug@gminaksiazki.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,

2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

1) dokumenty złożone w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie zostaną zniszczone,

2) dokumentacja dotycząca wykonania naboru będzie przetwarzana i archiwizowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i wynosi 5 lat,

3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz organy ścigania, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

Dane osoby wyłonionej w procesie rekrutacji w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Książki.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

a) dostępu do treści Twoich danych;

b) sprostowania Twoich danych;

c) usunięcia Twoich danych, jeżeli:

- wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

- Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,

- Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,

d) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Książki, dnia 27 sierpnia 2020 r.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński