

ZARZĄDZENIE NR 25.2025
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE

z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownik/opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bąbelki” w Kuleszach Kościelnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 14, art. 16 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownik/opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bąbelki” w Kuleszach Kościelnych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Marzena Frankowska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Krystyna Wierzbowska – Członek Komisji,
- 3) Aneta Grodzka – Członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stefan Grodzki

Wójt Gminy Kulesze Kościelne

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
Kierownik/opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bąbelki” w Kuleszach
Kościelnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klub Dziecięcy „Bąbelki w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 2, 18-208
Kulesze Kościelne

2. Określenie stanowiska:

Kierownik/opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bąbelki w Kuleszach
Kościelnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem na Kierownika/opiekuna Klubu Dziecięcego może być osoba:
 - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) która 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;
- 2) W przypadku braku jednej z powyższych kwalifikacji, kandydatem na stanowisko Kierownika/opiekuna Klubu Dziecięcego może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia szkolenie 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;
- 3) posiadająca obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 4) posiadająca co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) dająca rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;

- 9) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku osoby kierującej Klubem Dziecięcym;
- 13) posiada bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 14) posiada znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności z zakresu: opieki nad dziećmi do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, funkcjonowania samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, oraz finansów publicznych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2) znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 4) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- 6) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie,
- 7) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 8) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) odporność na stres,
- 12) cierpliwość,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) prawo jazdy kategorii B.

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego,

- 3) dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 4) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym,
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji,
- 7) zawieranie umów na świadczenie opieki z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 8) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż.,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Klubu,
- 12) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi,
- 13) opracowanie i realizacja programu edukacyjnego,
- 14) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 15) pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci,
- 16) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 17) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.,
- 18) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
- 19) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
- 20) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
- 21) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji Klubu,
- 22) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy „Bąbelki” w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 2, 18-208 Kulesze Kościelne,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2025 r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Nie dotyczy, jednostka nowotworzona

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwane RODO,
- 15) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **16 czerwca 2025 r. godz. 16⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z numerem telefonu do kontaktu z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko kierownika/opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bąbelki w Kuleszach Kościelnych.”

10. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- 3) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kulesze Kościelne z siedzibą ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Z administratorem danych można skontaktować się drogą elektroniczną na adres: seretariat@kuleszek.pl, tel: 86 4769010 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod1@kuleszek.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy związanych z procesem rekrutacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej wcześniej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Stefan Grodzki

Wójt Gminy Kulesze Kościelne

Kulesze Kościelne, 3 czerwca 2025 r.