

**WÓJT GMINY DOMANIÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- KIEROWNIK KLUBU MALUCHA W GMINIE DOMANIÓW -**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego
lub
- 4) ukończenie studiów lub studiów podyplomowych 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
- 5) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun w żłobku klubie dziecięcym 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
lub
- średnie oraz odbyła co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub 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, który posiada kwalifikacje wymienione w pkt 3) wymagań niezbędnych niniejszego ogłoszenia,
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne,
- 9) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym lub żłobkiem/doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych
- 4) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) posiadanie książeczki do celów epidemiologicznych,
- 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 9) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office
- 10) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa
- 11) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Malucha w Domaniowie oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- 6) zawieranie umów z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 7) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w klubie malucha,
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań,
- 10) udział w ewentualnych planowanych działaniach projektowych realizowanych/finansowanych ze środków zewnętrznych m.in. unijnych, budżetu państwa, promowanie projektów oraz bieżący monitoring trwałości projektów,
- 11) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawy dotyczącej standardów ochrony małoletnich
- 12) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 13) opracowywanie i realizacja wprowadzanych programów edukacyjnych,
- 14) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 15) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci
- 16) opieka nad dziećmi w klubie (Kierownik jest jednocześnie opiekunem dzieci),
- 17) nadzorowanie sprawowania właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi,
- 18) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,

- 19) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
- 20) prowadzenie wymaganej przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami dokumentacji,
- 21) dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie,
- 22) reprezentowanie klubu na zewnątrz.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o tym, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>)
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),
- 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 (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 13) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (druk do pobrania ze strony <https://bip.gminadomaniow.pl/>),
- 14) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),

Uwaga: kandydat wyłoniony w rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Malucha w gminie Domaniów zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności. W przypadku gdy kandydat posiada ww. zaświadczenie, powinno być wystawione nie później niż 3 miesiące przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Klub Malucha w gminie Domaniów z siedzibą Domaniów 78, 55 – 216 Domaniów,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: Kierownik Klubu Malucha w gminie Domaniów, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 r.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów, Domaniów 56, 55 – 216 Domaniów; sekretariat (pokój nr 2) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Malucha w gminie Domaniów**” w **terminie do 07 czerwca 2024 r. do godz. 14:00**
- 2) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Domaniów po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Domaniów. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.gminadomaniow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Domaniów z siedzibą w Domaniowie 56, 55-216 Domaniów, REGON 931934851, NIP 912-17-16-512, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: rodo@lege.olawa.pl.
3. Do zakresu działania Urzędu Gminy Domaniów należy wykonywanie zadań publicznych, niezastrzeżonych ustawami na rzecz nadrzędnych organów samorządowych oraz organów administracji rządowej.
4. Urząd Gminy Domaniów gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy Domaniów, a w szczególności z Ustawy o samorządzie gminnym.
5. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy Domaniów oraz na podstawie zgód wyrażonych przez osobę której dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Klubu Malucha w gminie Domaniów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),



natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych) świadczących usługi na rzecz Administratora.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Gminy Domaniów przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym 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.
9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - a. dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - b. żądania ich sprostowania,
 - c. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: Urząd Gminy Domaniów z siedzibą w Domaniowie 56, 55-216 Domaniów.
11. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Domaniów. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
13. W zależności od czynności przetwarzania, której poddawane są Państwa dane osobowe u Administratora Danych, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym.
14. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie.

WÓJT
GMINY DOMANIÓW
Dorota Sala

Domaniów, 27.05.2024 r.