

Zarządzenie Nr 46/2025
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego „TUPTUŚ” w Radzanowie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **Kierownik Klubu Dziecięcego „TUPTUŚ” w Radzanowie, ul. Szkolna 16, 09-451 Radzanowo.**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego „TUPTUŚ” w Radzanowie, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,
Pani Iwona Katarzyna Sztal – członek Komisji,
Pani Magdalena Kosielińska – członek Komisji,
Pani Agnieszka Ziemkiewicz – członek Komisji,
Pani Beata Galas – sekretarz Komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownik Klubu Dziecięcego „TUPTUŚ” w Radzanowie

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Klub Dziecięcy „TUPTUŚ” w Radzanowie, ul. Szkolna 16, 09-451 Radzanowo, dalej jako „Klub Dziecięcy”.
- II. **Stanowisko:** Kierownik Klubu Dziecięcego
- III. **Wymagania niezbędne:** Osoba kandydująca na stanowisko Kierownika musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wykształcenie wyższe, 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 która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun 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. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą związaną z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - 2) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - 6) posiada obywatelstwo polskie;
 - 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 8) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 9) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika.
- IV. **Dodatkowe wymagania kandydatów:**
 - 1) doświadczenie w pracy z dziećmi; umiejętności kierowania zespołem, zdolności organizacyjne;
 - 2) obsługa komputera;
 - 3) wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, systematyczność i bardzo dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz odporność na stres;
 - 4) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 5) zna podstawy medycyny ratunkowej (udzielania dziecku pierwszej pomocy);
 - 6) znajomość ustaw:

- a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;
- f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Klubu Dziecięcego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowania go na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności) w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu Klubu Dziecięcego;
- 3) zapewnienie funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 6) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 8) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci;
- 9) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, Wójtem Gminy, Kierownikiem GZEAS w Radzanowie, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie;
- 11) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 12) opracowywanie rocznym planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu;
- 13) terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz;
- 14) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Klubu Dziecięcego;
- 15) sprawowanie opieki opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi;
- 16) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Klubie Dziecięcym;

- 17) dbałość o higienę i czystość powierzonych jego opiece dzieci;
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 19) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta Gminy Radzanowo w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu Dziecięcego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) miejsce pracy: Klub Dziecięcy „TUPTUŚ” w Radzanowie, ul. Szkolna 16, 09-451 Radzanowo;
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności obowiązków.
- 5) planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 września 2025 roku.**
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maj 2025 roku w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumienie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V.,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopie posiadanych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. kopie: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) lub inne dokumenty,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisanie oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 9) podpisanie oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),
- 10) oświadczenie kandydata, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) podpisanie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 12) podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska,

13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, jeżeli swoim zakresem wykraczają poza ustawowy wymóg określony w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych,

15) oświadczenie o niekaralności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 21),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 4 lipca 2025 roku do godziny 15⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownik Klubu Dziecięcego „TUPTUŚ” w Radzanowie**”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”, **czytelnym podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 lipca 2025 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. **Inne informacje:** Z zasadami naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie (Zarządzenie Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo) można zapoznać się na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Radzanowie Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Radzanowie.

Data: **2025 -06- 2 3**

.....

WÓJT
Piotr Jakubowski

.....

(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Radzanowie reprezentowany przez Wójta Gminy Radzanowo. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Urzędzie Gminy z siedzibą przy ul. Płockiej 32, 09-451 Radzanowo.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod@radzanowo.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
6. Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
8. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.