



GMINA KUTNO
ul. Wincentego Witosa 1
99-300 Kutno

WÓJT GMINY KUTNO

**Wójt Gminy Kutno ogłasza nabór na stanowisko
Kierownik Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym
(na zastępstwo)**

Miejsce pracy: **Gołębiewek Nowy 54, 99-300 Kutno**

Wymiar etatu: **1/1 umowa na zastępstwo**

Ogłoszono dnia: **15. 03. 2023 rok**

Termin składania dokumentów: **29.03.2023 rok godz. 15:00**

Nr ogłoszenia: **1/2023**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, co najmniej roczny staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku i spełnienie jednego z warunków:
 - a) 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
 - b) 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
 - c) odbycie, nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz ukończenie studiów wyższych na dowolnym kierunku, których program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem i odbycie 80-godzinnego szkolenia w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy lub przed zatrudnieniem odbycie 280-godzinnego

- szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegającego na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna.
6. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 8. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 9. nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 10. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

b. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy z dziećmi;
2. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres;
3. znajomość przepisów prawa, a w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, przepisów prawa pracy,
4. dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. wysoka kultura osobista,
6. samodzielność, obowiązkowość i dyspozycyjność,
7. prawo jazdy kategorii B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierownik klubu dziecięcego opracowuje, wdraża oraz monitoruje procedury i standardy świadczonych usług w celu zapewnienia właściwej rekrutacji, zgodnych ze standardami ustawowymi warunków bytowych, usług opiekuńczych oraz wychowawczych nad dziećmi w wieku do 3 lat.

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem klubu dziecięcego.
2. Bierze udział w rekrutacji dzieci do klubu.
3. Nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań podległych pracowników.
4. Przygotowuje sprawozdania merytoryczne w zakresie realizowanej działalności klubu.
5. Dysponuje w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie.
6. Współpracuje z rodzicami/opiekunami dzieci.
7. Reprezentuje klubu na zewnątrz oraz dba o pozytywne budowanie wizerunku.
8. Samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność za zaistniałe zdarzenia, dostosowując bieżącą działalność klubu dziecięcego do obowiązujących przepisów.
9. Sporządza plany pracy klubu dziecięcego.
10. Monitoruje i ocenia zasoby przeznaczone na świadczenie usług w zakresie zabezpieczenia dzieciom potrzeb bytowych, opiekuńczych i wychowawczych.
11. Prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustala zakres zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

12. Nadzoruje sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniającej rozwój psychomotoryczny właściwy dla ich wieku.
13. Sprawuje nadzór nad realizacją standardów opieki w żłobku lub klubie dziecięcym oraz zgłasza wnioski w tym zakresie.
14. Planuje i organizuje zaopatrzenie żywnościowe dla klubu.
15. Planuje i organizuje zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu w klubie dziecięcym.
18. Gospodaruje majątkiem klubu dziecięcego, nadzoruje i dba o mienie oraz o jego racjonalne wykorzystywanie.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. **Określenie stanowiska:** kierownik Klubu Dziecięcego "Leśna Gromada" w Gołębiewku Nowym.
2. **Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. **miejsce pracy:** Klub Dziecięcy „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym, Gołębiewek Nowy 54, 99-300 Kutno
 - b. rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu dziecięcego z funkcją opiekuna,
 - c. wymiar czasu pracy: 1/1 etat – umowa na zastępstwo.
3. **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 1 kwietnia 2023 r.
4. **Czasokres zatrudnienia:** Wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie zatrudniony na czas określony - usprawiedliwionej nieobecności kierownika klubu dziecięcego.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta osób przystępujących do konkursu powinna zawierać:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny oraz CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej – dane zgodne z art. 22¹ kodeksu pracy.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
7. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

8. Oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika .
10. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
11. Oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
12. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, zaświadczenia o niekaralności, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w klubie dziecięcym.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: 29.03.2023 rok, do godz. 15:00

Sposób i miejsce składania ofert:

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym należy składać w terminie do 29 marca 2023 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kutno lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kutno, ul. Wincentego Witosa 1, 99-300 Kutno (w przypadku wysyłki decyduje data wpływu do urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Kutno.
4. O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci, którzy spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: do 7 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji.

VII. Informacje dodatkowe:

W lutym 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

GMINA KUTNO #centrummożliwości
Urząd Gminy Kutno, ul. Wincentego Witosa 1, 99-300 Kutno
tel. 24-355-70-20, fax 24-355-70-21
www.bip.gminakutno.pl, e-mail sekretariat@gminakutno.pl
RODO informacja dot. danych osobowych pod adresem:
<http://bip.gminakutno.pl/strony/menu/105.dhtml>

WÓJT
mgr inż. Justyna Iasińska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że posiadam / nie posiadam* pełną/ej zdolność/ci do czynności prawnych i korzystam / nie korzystam* w pełni z praw publicznych oraz że toczy / nie toczy* się wobec mnie żadne postępowanie karne.

.....

czytelny podpis kandydata

*) niepotrzebnie skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(nazwisko i imię)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

....., dnia

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko nr PESEL

oświadczam, iż nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i mogą być przeze mnie udokumentowane. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis składającego
oświadczenie

Pouczenie

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z §233 Kodeksu Karnego.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
Adres zamieszkania

.....

OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku
..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
podpis kandydata

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Kutno dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kutno, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kutno, siedziba: 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1
tel: **24/ 355 70 20** , e-mail: **sekretariat@gminakutno.pl**
2. Z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Kutno można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **iod@gminakutno.pl** lub listownie na powyżej podany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
3. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO - w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy*) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przepis prawa*).
5. **Celem przetwarzania Pana/ Pani danych osobowych jest rekrutacja**, tj. realizacja zadań/ uprawnień pracodawcy wynikających z:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawach pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnie chronione) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Obowiązujące przepisy prawa wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Administrator w przypadku osób spełniających wymagania (z wyłączeniem osoby zatrudnionej) przechowuje dokumentację przez okres wskazany w przepisach o archiwizowaniu danych; po tym okresie dane osobowe mogą być usuwane – na podstawie przepisów prawa..
8. Przewidywani odbiorcy danych:
 - a) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora np. w zakresie obsługi informatycznej lub obsługi prawnej,
 - b) upoważnieni pracownicy administratora,
 - c) w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia – użytkownicy strony podmiotowej BIP (w zakresie imię i nazwisko, miejsce zamieszkania).
9. Każda osoba, ma prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,
 - b) otrzymania kopii na zasadach wskazanych w art. 15 ust 3 i 4 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....zamieszkały/a w.....
....., oświadczam, że nie byłem/am pozbawiony/a
władzy rodzicielskiej, a także, że władza rodzicielska nie została mi ograniczona ani
zawieszona.

.....

(miejsowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. *

* Niepotrzebne skreślić

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACYJNYCH

Oświadczam, że:

Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - nie wymaganych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO².

Zostałem poinformowany, iż niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: sekretariat@gminakutno.pl, wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Podpis kandydata do pracy

¹Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

² Rozporządzenie 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)