

WÓJT GMINY BIELSK
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO KIEROWNIKA
KLUBU DZIECIĘCEGO „MALUSZEK” W BIELSKU UL. PŁOCKA 19A

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE:

1. Wymagania niezbędne:

1. Kandydatem na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego w Bielsku 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) 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. Kandydatem na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego w Bielsku może być osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada wykształcenie:
 - a) wyższe magisterskie na dowolnym kierunku i odbyła 80- godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności,
 - b) przed zatrudnieniem odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna.
3. Jeśli kandydat nie pracował z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia, zobowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;
4. Posiadać co najmniej 5 – letni staż pracy.
5. Posiadać obywatelstwo polskie;
6. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Posiadać znajomość ustaw:
 - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - kodeks pracy,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowym w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;
8. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

10. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
11. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
12. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
13. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym, żłobkiem bądź przedszkolem jako jednostką budżetową
- posiadanie wiedzy z zakresu prawa pracy

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność kierowania, planowania i organizacji pracy zespołu.

II. OFERTA KANDYDATA POWINNA ZAWIERAĆ :

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.);
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez

kandydata/kandydatkę 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).

12. Mile widziane referencje od pracodawców.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w klubie dziecięcym.

III. 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. Opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo - gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystanie środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego.
3. Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z zobowiązującymi 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. Ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki.
8. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p. poż.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie od 1 stycznia 2020 roku.
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
4. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Wynagrodzenie miesięczne.
6. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi normami pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Obciążenie psychofizyczne - stres związany z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

Przyjmowane będą tylko dokumenty opatrzone klauzulą: ***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U z 2019r., poz. 1781)"***.

V. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Bielsku
ul. Plac Wolności 3A
09-230 Bielsk

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pok. 111 lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszek” w Bielsku”**.

VI. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **19 listopada 2019r. do godz. 15:00**. Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy w Bielsku, ul. Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk, pok. 111

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Bielsk.

Komisja zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z Kandydatami na w/w stanowisko, w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jednego Kandydata.

VII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) **i własnoręcznie podpisane**. Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia **muszą być podpisane własnoręcznie**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bielsku www.ugbielsk.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Bielsk
/-/ Józef Jerzy Rozkosz