

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin**

na podstawie art.11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w gminnej jednostce organizacyjnej

**Kierownik Klubu Malucha nr 1 w Szamocinie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Klub Malucha nr 1 w Szamocinie 64-820 Szamocin, Plac Wolności 31

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** kierownik Klubu Malucha nr 1 w Szamocinie.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. wymagania niezbędne:**

1) Kierownikiem klubu może być osoba, która posiada kwalifikacje pielęgniarstwa, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

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) Kierownikiem klubu może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia w klubie malucha szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

a) 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

b) średnie lub średnie branżowe oraz:

– co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

– przed zatrudnieniem w 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 posiadającego kwalifikacje opisane w pkt. 1.

3) Jeżeli osoba, o której mowa w pkt. 2) lit. a tiret 1, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy przed podjęciem zatrudnienia w klubie malucha, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności

4) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,

6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

7) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne

8) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejski Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej;

9) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.603 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.994 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 oraz rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27. Kwietnia 2016 r.RODO
- 2) znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, programów Word i Exel.
- 3) rzetelność, samodzielność i odpowiedzialność
- 4) umiejętność kierowania pracą zespołu, asertywność, i zdecydowanie,
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) odporność na stres,
- 7) kreatywność,
- 8) wysoka kultura osobista.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z czego 1/2 etatu na stanowisku opiekuna
- 2) - współpraca z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań jednostki,
- 3) - praca z dziećmi do lat 3,
- 4) - kontakty z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego.

#### **V. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością klubu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. reprezentowanie klubu na zewnątrz,
3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników klubu,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej klubu,
5. gospodarowanie powierzonym mieniem,
6. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
7. opieka nad dziećmi w klubie.

#### **VI. Okres zatrudnienia:**

umowa na czas określony na okres pół roku; po tym okresie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, na czas nieokreślony.

#### **VII. Planowany termin rozpoczęcia pracy:**

Od dnia 1 sierpnia 2018 roku.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, przebieg pracy zawodowej, ukończone staże, kursy, szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe i pozazawodowe, znajomość języków obcych oraz zainteresowania)
3. kserokopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
9. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
11. oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem naboru,
12. referencje,
13. wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

#### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia **05.07.2018 roku** do godz. **10.00** w sekretariacie, Urzędu Miasta i Gminy Szamocin. Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie, 64-820 Szamocin, Plac Wolności 19, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Szamocin.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko kierownika Klubu Malucha nr 1 w Szamocinie oraz informację o adresie zwrotnym, telefonie kontaktowym.


Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Informacje o ogłoszeniu o naborze oraz o wyniku naboru zamieszcza się na stronie <http://bip.gminaszamocin.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szamocin.**

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Rozmowy kwalifikacyjne dla osób, które zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu odbędą się w dniu **12 lipca 2018 r. o godz. 10:00** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szamocin.

Dodatkowych informacji udziela w godzinach urzędowania dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty 64-820 Szamocin Rynek 3 -AO tel. 67 28 48 185.

Szamocin, dnia 20 czerwca 2018 roku

BURMISTRZ  
  
mgr Eugeniusz Kucner