**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Łaskarzew ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**KIEROWNIK GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO „PROMYCZEK”**

**w STARYM HELENOWIE**

**Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:**

1. Planowany wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, faktyczny wymiar zatrudnienia zostanie indywidualnie ustalony z kandydatem, dopuszcza się możliwość łączenia zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu z zatrudnieniem na stanowisku opiekuna w Klubie dziecięcym w wymiarze 1/2 etatu na stanowisku opiekuna w klubie Dziecięcym w Starym Helenowie;

2. Termin składania ofert upływa w dniu: **24 maja 2021r.**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie;

2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo-wychowawczy i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

6. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,

7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

8. Nieposzlakowana opinia;

9. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

10. Posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym działającym jako jednostka budżetowa;

2. Znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:

a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

b) ustawy o samorządzie gminnym,

c) prawo zamówień publicznych,

d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,

f) Kodeksu Pracy,

g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.;

3. umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność;

4. umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będącymi pod opieką klubu dziecięcego;

5. odporność na stres, zdolności analityczne;

6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa;

2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której kierownik jest zatrudniony jeżeli prawo tego nie zabrania

4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością Klubu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

9. Reprezentowanie Klubu na zewnątrz;

10. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Klubu;

11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu;

12. Gospodarowanie powierzonym mieniem;

13. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej oraz wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi;

14. Opieka nad dziećmi w klubie.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, pracy zawodowej, ukończone staże, kursy szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe i pozazawodowe, znajomość języków obcych oraz zainteresowania);

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3. Oświadczenie o przebiegu pracy zawodowej i stażu pracy (wykaz zajmowanych stanowisk), kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,

4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości);

8. Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko;

11. Zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych

w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata a w przypadku składanych kopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 maja 2021r. do godz.1600 :**

 - osobiście w Urzędzie Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32

 - za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

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

**Uwaga:**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łaskarzewie (bip.laskarzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łaskarzewie.

Łaskarzew, dnia 14.05.2021r.

 *Wójt Gminy*

 */-/ Marian Janisiewicz*