

WÓJT GMINY PRZEWORNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Żłobek Gminny „Zielony Zakątek”, Jegłowa, ul. Janusza Korczaka 6b, 57-130 Przeworno
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Dyrektor Żłobka Gminnego „Zielony Zakątek”,
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1)** obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2)** kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy a stanowisku:
 - a)** wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo,
 - b)** co najmniej wykształcenie średnie lub branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 3)** kwalifikacje opiekuna w żłobku tj.:
 - a)** 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)** ukończone 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 wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza,
 - Opiekunem w żłobku może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie
 - 1)** 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
 - 2)** średnie lub średnie branżowe oraz
 - a)** co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do 3 lat lub
 - b)** przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna,
 - 4)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 5)** nieposzlakowana opinia,

- 6) nieskazanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowej wobec małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 12) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,

znajomość przepisów prawa w zakresie sprawowania funkcji dyrektora żłobka, w tym w szczególności: ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa i pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Microsoft Office, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji oraz urządzeń biurowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, bardzo dobra organizacja czasu pracy, zdolność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres, umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Gminnego „Zielony Zakątek” w Jegłowej,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, itp.,

- prowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka,
 - prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 4) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku, w tym: zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelakich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
 - 6) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
 - 10) inicjowanie i wdrażanie działań, mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań Żłobka,
 - 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
 - 12) reprezentowanie jednostki wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów,
 - 13) zapewnienie warunków do przechowywania i przestrzegania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego wykonania,
 - 15) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej i kontroli zarządczej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej* 4 godzin dziennie,
- c) miejsce wykonywania pracy: Gminny Żłobek „Zielony Zakątek” w Jegłowej,
- d) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon stacjonarny, drukarka, kserokopiarka,
- e) fizyczne warunki pracy: praca w pozycji siedzącej, wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, praca z dziećmi do lat 3,
- f) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych (jakie?): praca w siedzibie Żłobka Gminnego „Zielony Zakątek”, Jegłowa, ul. Janusza Korczaka 6b, 57-130 Przeworno (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych – brak windy między kondygnacjami), biuro znajdujące się na parterze budynku, praca z dziećmi do 3 lat,
- g) inne: praca o wysokim stopniu samodzielności i pod presją czasu, stanowisko decyzyjne.

- h) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony – 6 miesięcy. W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego jest ona zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
 - i) wynagrodzenie brutto: od 5 000,00 brutto do 8 000,00 zł brutto określone zgodnie z Zarządzeniem Nr RZ-062/24 Wójta Gminy Przeworno z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych oraz maksymalnej stawce dodatku funkcyjnego, w skład którego wchodzi: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat (%), dodatek funkcyjny, inne dodatki określone odrębnymi przepisami.
7. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
- 3) kwestionariusz osobowy zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie opinii, referencji,
- 7) oświadczenia:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
 - c) iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, ,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - f) o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) o niefigurowaniu w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle

- Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - i) o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został założony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
- 8) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem aplikacji,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 10) klauzula informacyjna – RODO zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 czerwca 2026 r. do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka Gminnego „Zielony Zakątek”**”. Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno przy ul. Kolejowej 4A, 57-130 Przeworno (pok. 15, I piętro) lub przesłać pocztą na w/w adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.
- 2) **Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.**
- 3) Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą **„za zgodność z oryginałem”**, data i podpis własnoręczny aplikującego.
- 4) **Niespełnianie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej aplikacji.**
- 5) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie oraz formie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 3) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno.
- 4) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:
Marzena Brzozowska – Łukasiewicz Inspektor Ochrony Danych
Inspektor Ochrony Danych
Urząd Gminy Przeworno
ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno

tel. kontaktowy: 74/8102 052

- 5) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworno.
- 6) Informację o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna, Referat Organizacyjny i Kadr.
- 7) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Żłobku Gminnym „Zielony Zakątek” w Jegłowej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Przeworno ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

11. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2) Oferty aplikujących niespełniające wymagań formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 sierpnia 2026 r., a w przypadku nieodebrania osobiście, zostaną odesłane pocztą tradycyjną.
- 3) Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacyjnego, proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.
- 4) Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Przeworno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Dodatkowe informację można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno pod nr telefonu: 74/8102 052.
- 6) Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, polityczne poglądy, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę chronioną.