

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY ŁĄDEK**  
z dnia 8 września 2023 roku  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym na:

**Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego**  
**w wymiarze ¼ etatu**

Wymagania związane z ubieganiem się o pracę na stanowisku Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**I. W zakresie kwalifikacji:**

1. posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
2. 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.
3. Do konkursu może przystąpić także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia 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 lat 3 lub
    - b) przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub 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 w żłobku lub klubie dziecięcym.

Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności

**II. Poza kwalifikacyjne wymagania niezbędne:**

1. Na stanowisku Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego jako osoby kierującej pracą klubu dziecięcego, może zostać zatrudniona osoba, która:
  - 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, ;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) nie była ukarana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

### **III. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, znajomość prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) odporność na stres i presję czasu,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność,
- 7) posiadanie książeczki dla celów epidemiologicznych,
- 8) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 10) doświadczenie w zakresie zarządzania finansami publicznymi, w tym planowania oraz realizacji planu finansowego,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na ww. stanowisku**

1. organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
2. sprawowanie opieki opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi w wieku od 1 roku do lat 3,
3. czynny udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego oraz Rządowego Programu Maluch+,
4. współpraca w zakresie bieżącego monitoringu projektu,
5. opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych,
6. kierowanie działalnością Klubu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
7. dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,

9. nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków pracy i przestrzeganiem przepisów BHP oraz p.poż., realizowanie bieżących spraw dotyczących administrowania powierzoną klubowi nieruchomością,
10. kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
11. sporządzanie projektu planu finansowego jednostki budżetowej,
12. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łądek.

#### **V. Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{4}$  etatu w podstawowym systemie czasu pracy;  
Miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy, Łąd ul. Cysterska 11, budynek parterowy ciągi komunikacyjne przystosowane do poruszających się na wózkach inwalidzkich, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi dostosowana do wjazdu wózkiem inwalidzkim;

Rodzaj pracy: praca posiadająca charakter administracyjno-biurowy, oraz praca z dziećmi do lat 3;

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2023r;

Praca nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy.

Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 54/2023 z dnia 24 maja 2023r.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

**Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne;
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

- 13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe);
- 17) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Łądku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2);

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin: do dnia 18 września 2023 roku godzina 15<sup>30</sup>.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego z siedzibą w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Kandydat wybrany zobowiązany będzie przed podjęciem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed podjęciem zatrudnienia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 30 dni w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
8. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
9. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz