

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO w KRZECZYNIE WIELKIM**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy z dziećmi,
4. posiadanie kwalifikacji opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych określonych w art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
5. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
8. brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
11. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
12. nieposzlakowana opinia,

13. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika klubu dziecięcego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym działającym jako jednostka budżetowa gminy,
2. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
4. kursy i szkolenia rozszerzające warsztat pracy z dziećmi w wieku do lat 3,
5. dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
6. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista.
7. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu Dziecięcego i wykonywanie zadań statutowych,
2. reprezentowanie Klubu Dziecięcego na zewnątrz,
3. odpowiedzialność za organizację pracy i funkcjonowanie Klubu,
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Klubu,
5. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych,
6. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prawidłowe administrowanie i gospodarowanie mieniem Klubu,
8. opracowywanie rocznych planów finansowych Klubu i ich realizację,
9. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Klubu,
10. sporządzanie bilansów, sprawozdań, analiz zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa,
11. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Klubu,
12. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
13. przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,

14. opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,
15. współpraca z rodzicami,
16. prowadzenie wymaganej dokumentacji.

IV. Wymagane dokumenty:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz krótka pisemna koncepcja funkcjonowania Klubu Dziecięcego w Krzeczynie Wielkim,
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubinie,
5. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty),
6. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku kierowniczym,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
11. oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
12. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
13. oświadczenie o braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
14. oświadczenie, że kandydat spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
15. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
16. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną – podpisane w sposób czytelny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów winny być one 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.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. planowany wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, faktyczny wymiar zatrudnienia zostanie ustalony z kandydatem indywidualnie (dopuszcza się możliwość łączenia zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu Dziecięcego z zatrudnieniem w wymiarze 1/2 etatu na stanowisku opiekuna w tym samym Klubie Dziecięcym,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę,
3. miejsce wykonywania pracy: Klub Dziecięcy w Krzeczynie Wielkim, ul. Brzozowa 1, 59-311 Krzeczyn Wielki,
4. termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2024 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23 sierpnia 2024 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy w Lubinie

ul. Księcia Ludwika I 3

59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego w Krzeczynie Wielkim"**

VIII.Dodatkowe informacje:

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie.

z up. Wójta

/-/ Anna Skorupa – Hawrysz

Kierownik Referatu Organizacyjnego

i Spraw Obywatelskich