

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W GWIAZDOWIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
  - wyższego oraz kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej
  - lub pedagoga społeczno - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego,
  - lub studia podyplomowe na kierunku lub o specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju; wspomaganie rozwoju dziecka w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach; edukacja prorozwojowa; pedagogika małego dziecka; psychologia dziecięca; psychologia wspierania rozwoju i kształcenia; psychologia wychowawcza,
- 4) posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w pracy z dziećmi do lat 3,
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) pełnia władzy rodzicielskiej - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks pracy,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym lub żłobkiem,
- 3) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) posiadanie książeczki do celów epidemiologicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 9) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) zorganizowanie, a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Klubu dziecięcego w Gwiazdowie,
- 2) udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach RPO WZ 2014-2020 dofinansowanych z funduszu Społecznego i budżetu państwa,
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu, bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie projektu,
- 4) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań podległych pracownikom,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 6) opieka nad dziećmi w klubie,
- 7) nadzorowanie sprawowania właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo - wychowawczej nad dziećmi,
- 8) dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie,
- 9) współpraca z rodzicami lub opiekunami dzieci,
- 10) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 11) reprezentowanie klubu na zewnątrz,
- 12) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 13) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na w budynku Przedszkola Gminnego w Gwiazdowie. Potrzeba przemieszczania się po schodach.

#### ***Informacja dodatkowa***

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.*

### **5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno - Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).

- 6) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 7) Dane osobowe kandydatów na stanowisko dyrektora nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno [www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl) oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
- 12) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 13) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 15) oświadczenie o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.*

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) **w terminie do dnia 18.07.2019 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 28.06.2019 r.

*Wójt Gminy Sławno  
(-) Ryszard Stachowiak*