

BURMISTRZ WĄWOLNICY

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownik/Kierowniczka Klubu Dziecięcego

w Klubie Dziecięcym „Maluszki” w Karmanowicach, Karmanowice 84, 24-160 Wąwolnica
w wymiarze 1 etatu (pełny wymiar czasu pracy)

I. Wymagania niezbędne

Kandydat/kandydatka musi spełniać łącznie wymagania z trzech grup:

A. Wymagania ogólne dla pracowników samorządowych:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dla stanowiska kierowniczego (art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych):

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
2. co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3-letnie prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

C. Kwalifikacje i warunki wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

1. posiadanie kwalifikacji określonych w art. 16 tej ustawy, tj. kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji lub terapeuty pedagogicznego, albo ukończonych studiów lub studiów podyplomowych 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;
2. spełnienie warunków określonych w art. 18 tej ustawy: rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi; brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, o ile taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym; brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;

3. niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (art. 15 tej ustawy).

II. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3;
2. doświadczenie w kierowaniu zespołem lub placówką opiekuńczo-wychowawczą;
3. prawo jazdy kat. B;
4. znajomość przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz statutu Klubu Dziecięcego „Maluszki”;
5. wysoka kultura osobista, cierpliwość i empatia w kontakcie z matymi dziećmi i ich rodzicami, dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem;
6. dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) kierowanie działalnością Klubu Dziecięcego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) realizowanie zadań statutowych Klubu oraz zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- c) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi w charakterze opiekuna oraz zastępowanie opiekuna w razie jego nieobecności;
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Klubu oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
- e) prowadzenie rekrutacji dzieci do Klubu i związanej z tym dokumentacji;
- f) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- g) pobieranie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w Klubie;
- h) zapewnienie funkcjonowania oraz skutecznej kontroli zarządczej w Klubie;
- i) zarządzanie powierzonym mieniem Klubu oraz jego należyte zabezpieczenie;
- j) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem;
- k) współpraca z rodzicami dzieci, Burmistrzem oraz instytucjami i organizacjami;
- l) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym Regulaminu Organizacyjnego Klubu Dziecięcego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wyłoniony kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa zawierana jest na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2026 r.

3. Miejsce pracy: siedziba Klubu Dziecięcego „Maluszki”, Karmanowice 84, 24-160 Wąwolnica.
4. Informacja o wynagrodzeniu: wynagrodzenie zasadnicze: od 6 070,00 zł do 7 000,00 zł brutto ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Burmistrza Wąwolnicy w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Wąwolnica. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie wraz z ewentualnymi dodatkami nie może przekroczyć 12.500 zł brutto. (Przez maksymalne miesięczne wynagrodzenie należy rozumieć sumę przypadających do wypłaty w danym miesiącu następujących składników wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny). Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
5. Praca z dziećmi w wieku do lat 3; obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych w zakresie zadań administracyjnych.
6. Budynek, w którym mieści się siedziba Klubu Dziecięcego „Maluszki” (Karmanowice 84), jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
7. Wybrany kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Uprzejmie informujemy, że pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, nie dotyczy niniejszego naboru, ponieważ dotyczy on stanowiska kierowniczego.

VI. Wymagane dokumenty

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 4 do Regulaminu);
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe — w tym potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w części I.C niniejszego ogłoszenia — poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kopie świadectw pracy lub — w przypadku trwającego zatrudnienia — oświadczenie o zatrudnieniu;
4. oświadczenia kandydata (załącznik nr 5 do Regulaminu): o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii;
5. oświadczenia dodatkowe wynikające z art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3: o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi; o braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (o ile taki obowiązek został nałożony); o braku skazania za przestępstwo umyślne;

6. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Klubu Dziecięcego „Maluszki”, obejmująca w szczególności: wizję funkcjonowania i rozwoju placówki, propozycje organizacyjne i finansowe oraz zasady współpracy z rodzicami dzieci i podmiotami zewnętrznymi.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać własnoręcznie podpisane, w zamkniętej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w terminie do dnia 21 października 2026 r. do godz. 15:00, pod adresem: Urząd Miejski w Wąwolnicy, ul. Lubelska 39, 24-160 Wąwolnica, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika/Kierowniczki Klubu Dziecięcego «Maluszki»”. Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej.

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Wąwolnicy, 24-160 Wąwolnica, ul. Lubelska 39, tel. 81 882 50 72, e-mail: gmina@wawolnica.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. W przypadku danych podanych dobrowolnie ponad wymagany zakres — podstawą jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Jeżeli Państwa kandydatura zostanie zakwalifikowana w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, dane mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby, w razie konieczności ponownego obsadzenia stanowiska.
5. Pełna treść klauzuli informacyjnej, w tym informacja o przysługujących Państwu prawach, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru, dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wąwolnica.

Burmistrz Wąwolnicy

/---/

Marcin Łaguna