

00.0050.23.2025

ZARZĄDZENIE Nr 23/2025
Wójta Gminy Fałków
z dnia 21 maja 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Klubu dziecięcego „Skrzat” w Fałkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 63/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Dziecięcego „Skrzat” w Fałkowie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Fałkowie na okres od 3 czerwca 2025 r. do 16 czerwca 2025 r.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

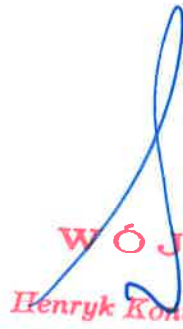
1. Krzysztof Bajor - przewodniczący komisji
2. Dorota Anioł – sekretarz Komisji
3. Barbara Badelska - członek komisji
4. Anna Wajnberger – członek komisji

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


WÓJT
Henryk Konecny

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Klubie Dziecięcym „Skrzat” w Fałkowie.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko Kierownik Klubu Dziecięcego „Skrzat” w Fałkowie

wymiar czasu pracy: pełny etat

2. 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 w cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie i kwalifikacje:

- 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 wychowawcza.

W przypadku braku wymagań określonych w ppkt 3 lit. a i b kandydatem na stanowisko kierownika może być, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako kierownik szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- a) 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
- b) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - przed zatrudnieniem 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.
- 4) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 5) Pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat/ka nie jest pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

- 6) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) Nieposzlakowania opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, kodeksu pracy, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Klubu Dziecięcego „Skrzat” w Fałkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) reprezentowanie Klubu dziecięcego na zewnątrz,
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Klubu dziecięcego,
- 5) rekrutacja pracowników, ustalanie zakresu obowiązków i zadań,
- 6) rekrutacja dzieci do Klubu dziecięcego,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych,
- 8) czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci,
- 9) dbałość o higienę i czystość dzieci,
- 10) realizacja celów i zadań określonych w statucie Klubu dziecięcego,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu dziecięcego,
- 12) współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci,
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje, upoważnienia),
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przebywaniem dzieci w klubie dziecięcym,
- 15) praca jako opiekun w Klubie dziecięcym.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 2) wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące zasady w administracji samorządowej, wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomości języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dla osób nie będących obywatelami polskimi)
- 9) oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie **od 3 czerwca 2025 r. do 16 czerwca 2025 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: " **Nabór wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Klubie Dziecięcym „Skrzat” w Fałkowie**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
Henryk Konieczny