



Załącznik
do Zarządzenia Nr RO.0050.54.2025
Burmistrza Siennicy
z dnia 12 czerwca 2025r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Burmistrz Siennicy ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Dziecięcego „JUNIOR” w Siennicy

I. Nazwa i adres jednostki:

Klub Dziecięcy „JUNIOR” w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica

II. Stanowisko:

Kierownik Klubu Dziecięcego

III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne:

1. Kierownikiem klubu dziecięcego, może być osoba która:

- 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.

2. Kierownikiem w klubie dziecięcym może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun 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



URZĄD MIASTA I GMINY SIENNICA

- 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, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 2 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.
4. Posiada obywatelstwo polskie.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
9. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
11. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Posiada nieposzlakowaną opinię.
13. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych w szczególności:



- a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy kodeks pracy,
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustaw z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
 3. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 4. Umiejętności organizacyjne, zarządcze i interpersonalne.
 5. Odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność.
 6. Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji klubu dziecięcego.
 7. Odporność na stres.
 8. Dyspozycyjność.
 9. Wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań na stanowisku:

1. Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Klubu Dziecięcego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowania go na zewnątrz.
2. Realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu Klubu Dziecięcego.
3. Opracowywanie oraz wdrażanie regulaminów, instrukcji, procedur oraz innej dokumentacji wewnętrznej wymaganej przepisami prawa.
4. Zapewnienie funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. Prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji.
6. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
7. Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
8. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.



9. Nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci.
10. Współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, Burmistrzem, instytucjami i organizacjami, a w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
11. Zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie.
12. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór na wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
14. Terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz.
15. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Klubu Dziecięcego.
16. Sprawowanie opieki opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi, praca z dziećmi w charakterze opiekuna – w wymiarze odpowiadającym połowie wymiaru czasu pracy.
17. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Klubie Dziecięcym.
18. Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.
19. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Klubie.
20. Wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Burmistrza w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu Dziecięcego.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: **Klub Dziecięcy „JUNIOR” w Siennicy**, ul. Mińska 38, 05-332 Siennica.
2. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu – ½ etatu stanowisko Kierownika oraz ½ etatu stanowisko opiekuna (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy).



3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2025r.
4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Praca przy monitorze ekranowym.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Klubu Dziecięcego „JUNIOR” w Siennicy, podpisana własnoręcznie przez kandydata.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata, zgodny z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty.
7. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.



URZĄD MIASTA I GMINY SIENNICA

10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności), podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii oraz rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
13. Oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd), podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
14. Oświadczenie kandydata, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
15. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
16. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku Kierownika, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.
17. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, podpisane własnoręcznie przez kandydata, zgodne z załącznikiem Nr 3 do ogłoszenia

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Klubu Dziecięcego JUNIOR w Siennicy” w terminie do dnia **27 czerwca 2025 r.** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica**



XI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w ciągu 30 dni od terminu składania ofert.
3. Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie lub e-mail.
5. Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.bip.ugsiennica.pl w zakładce: „UMiG” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.
6. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów załączonych do oferty.

BURMISTRZ

Stanisław Duszczyk



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Siennicy (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl

3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

¹ RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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