

**WÓJT GMINY BAĆKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
Kierownika Klubu Dziecięcego w Baćkowicach na ½ etatu  
Baćkowice 100A 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymogów art.6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) posiadanie kwalifikacji, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 7) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) znajomość Statutu Gminy Baćkowice, znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, o rachunkowości, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 3) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji, odpowiedzialność, sumiennosc i rzetelnosc, kreatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres
- 6) przedłożenie zwięzłego opisu koncepcji funkcjonowania Klubu Dziecięcego w Baćkowicach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy Klubu Dziecięcego w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i merytorycznych oraz reprezentowanie Klubu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury Klubu, odpowiedzialność za jego mienie,
- 3) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy,
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- 5) Kierownik Klubu Dziecięcego odpowiada za właściwe zapewnienie świadczeń opiekuńczych i wychowawczych, które winny być sprawowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz spełniających wymagania zdrowotne.
- 6) dbanie o zabezpieczenie usług bytowych, opiekuńczych, edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb dzieci,

- 7) bieżąca współpraca z Urzędem Gminy w Baćkowicach, Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach i innymi instytucjami, organizacjami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań,
- 8) promocja Klubu,
- 9) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Klubie,
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych, aplikowanie w konkursach i przetargach w zakresie zadań Klubu,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o spełnianiu wymogów zawartych w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - e) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - f) o udzieleniu rękojmii należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - g) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
  - h) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO – rozporządzenie 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 95/46WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
  - j) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku.

#### **B. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/2 etatu na umowę o pracę na czas określony,
- 2) stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem, samodzielnym podejmowaniem decyzji, kontaktem z pracownikami, dziećmi i rodzicami,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Baćkowice w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2022 r. był niższy niż 6%,
- 6) nadesłanych dokumentów nie zwracamy.



**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.**

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **04 maja 2022 r. godz. 12.<sup>00</sup>** pod adresem:

**Urząd Gminy  
Baćkowice 84  
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego w Baćkowicach” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.**

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 04 maja 2022 r. o godz. 13<sup>00</sup>.


Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Baćkowice, dnia 14 kwietnia 2022 r.

.....  
/podpis Wójta Gminy/  


### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zm.), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Gmina Baćkowice reprezentowana przez Wójta Gminy Baćkowice**  
**ul. Baćkowice 84,**  
**27-552 Baćkowice**
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:  
Sylwester Cieśla  
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.  
ul. Wrzosowa 15 lok. 1  
25-211 Kielce  
email.: [iod@czy24.pl](mailto:iod@czy24.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu:
  - 1) realizacji przysługujących Gminie uprawnień bądź spełnienia przez Gminę obowiązków określonych przepisami prawa lub gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej oraz niezbędnego i prawidłowego wykonania umowy/obsługi o charakterze handlowym, w tym podjęcia działań przed zawarciem umowy/przyjęciem zamówienia na żądanie osoby, której dane dotyczą; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b), e) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;

- 2) wykonywania czynności zgodnie z udzielonymi przez Panią/Pana zgodami; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
- 3) wykonywania czynności wymaganych obowiązującymi przepisami prawnymi i administracyjnymi; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
- 4) wypełniania ustawowych zadań wynikających w szczególności z:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminie
  - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
  - innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) realizacji prawnie uzasadnionego interesu firmy, a w szczególności:
  - dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń;
  - prowadzenia analiz jakości świadczonych usług/sprzedaży;/podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dopóki, dopóty nie zostanie zgłoszony sprzeciw wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi;
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

.....  
WOJTY GMINY  
podpis Administratora  
*Marian Partyka*