

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na kierownicze stanowisko w jednostce  
organizacyjnej Gminy Pietrowice**

**Wójt Gminy Pietrowice Wielkie**

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Malucha „Szkrabek” w Cyprzanowie**

**I. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres jednostki:**

Klub Malucha „Szkrabek” w Cyprzanowie  
ul. Szkolna 1 47-480 Cyprzanów

**II. Określenie stanowiska:**

Kierownik Klubu Malucha „Szkrabek” w Cyprzanowie

**III. Wymiar etatu:**

1/2 etatu

**IV. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku Kierownika Klubu:**

grudzień 2021 r.

**V. Rodzaj umowy:**

Umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

**VI. Informacja o warunkach pracy:**

Praca administracyjno-biurowa;

**VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- nie dotyczy

**VIII. Kierownikiem Klubu Malucha „Szkrabek” w Cyprzanowie może być osoba, która spełnia niezbędne wymagania:**

1. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym oraz nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
2. Posiada wykształcenie wyższe;
3. Posiada kwalifikacje uprawniające do opieki nad dziećmi do lat 3, o których mowa w art. 16 ust.1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
4. Posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne, stwierdzające brak przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych do pracy, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób u ludzi (Dz.U. z 2019r., poz. 1239 z późn. zm.);
5. Jest obywatelem polskim;
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku Kierownika Klubu, a w szczególności z zakresu: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
9. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
10. Biegła znajomość obsługi komputera.

**IX. Wymagania dodatkowe:**

Posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności interpersonalnych:

1. umiejętności organizacyjne, samodzielność, planowanie i kierowanie zespołem pracowników,
2. komunikatywność,

3. odporność na stres,
4. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **X. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:**

1. Wykonywanie funkcji kierowniczej jednostki budżetowej i organizowanie bieżącej pracy w Klubie Malucha „Szkrabek” w Cyprzanowie - zwanym dalej Klubem;
2. Reprezentowanie Klubu na zewnątrz;
3. Prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad majątkiem Klubu;
4. Organizowanie pracy Klubu i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji finansowych, organizacyjnych, kadrowych zgodnych z przepisami prawa;

#### **XI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Pietrowice Wielkie przy procesie rekrutacyjnym na aplikowane przeze mnie stanowisko”.*

#### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

1. Administratorem Danych Osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Pietrowice Wielkie – Andrzej Wawrzynek, dane kontaktowe: Urząd Gminy w Pietrowicach Wielkich, 47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, tel.32 4198089,32 4198407, e-mail: [poczta@pietrowicewielkie.com.pl](mailto:poczta@pietrowicewielkie.com.pl)
2. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru, a w przypadku zatrudnienia wyłącznie w tym celu.
3. Kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w terminie 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty należy odebrać osobiście po wcześniejszym umówieniu się. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w terminie miesiąca po zakończeniu naboru.
4. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, mogą zażądać ich usunięcia oraz pobrania.
6. Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę uzna, iż Administrator przetwarza jej dane z naruszeniem przepisów Rozporządzenia 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 (RODO) może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 18 listopada 2021r. (decyduje data wpływu dokumentów do

Urzędu) na adres 47-480 Pietrowice Wielkie ul. Szkolna 5, w zaklejonach kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika**”

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.