

**WÓJT GMINY
S U S I E C
z dniem 01 lipca 2026 roku**

OGLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa jednostki ogłaszającej nabór: **Gminny Klub Dziecięcy „MALUCH” w Suścu**

Nazwa stanowiska objętego naborem: **Kierownik i Opiekun w Gminnym Klubie Dziecięcym „MALUCH” w Suścu** (kierownik ½ etatu, opiekun ½ etatu, łącznie 1 etat)

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium, „Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. posiada odpowiednie kwalifikacje wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), zgodnie z którą osoba kierująca pracą klubu dziecięcego i opiekunem w klubie dziecięcym:

- pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

- ma 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 lub

- to osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia 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 (jeżeli kandydat/ka nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia zobowiązany/a jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku odbyć 80- godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) lub

- przed zatrudnieniem jako opiekun 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 art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.

4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
6. jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
7. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
9. ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
10. posiada nieposzlakowaną opinię,
11. Posiada aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy lub gotowość poddania się badaniom.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. wymagania pozwalając na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - umiejętność kierowania zespołem oraz sprawnej organizacji pracy w zespole,
 - odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność i systematyczność,
 - duża motywacja o pracy oraz wysoka kultura osobista,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
 - umiejętność i predyspozycje zawodowe: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office Word, Exel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - wiedza w zakresie praktycznego stosowania praw, umiejętność właściwej interpretacji prawa i stosowania w praktyce, w szczególności dotyczącej ustaw i odpowiednio aktów wykonawczych do ustaw, m.in.: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
 - bardzo dobry kontakt z dziećmi,
 - zdolności manualne, muzyczne, plastyczne,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres zadań na stanowisku Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluch” w Suścu:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, zdrowotną, administracyjną i merytoryczną Klubu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Sporządza plan finansowy Klubu, a następnie kieruje procesami budżetowania i zarządza środkami finansowymi Klubu, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie;
3. Reprezentuje Klub na zewnątrz;
4. Wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje);
5. Rekrutuje pracowników i ustala zakresy czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Klubu;
6. Zarządza powierzonym mieniem klubu i odpowiada za jego prawidłowe wykorzystanie, zgodnie z przepisami;
7. Zapewnia przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz dba o ogólne bezpieczeństwo w Klubie;
8. Opracowuje dokumentację: regulaminu, wniosku/karty zgłoszeniowej i informacyjnej, umów dla rodziców;
9. Ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwaniami rodziców/opiekunów prawnych,
10. Monitoruje postępy dzieci oraz przeprowadza konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi
11. Organizację i prowadzenie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu
12. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
13. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Klubu zgodnie z Regulaminem,
14. Pozyskuje środki zewnętrzne na funkcjonowanie Klubu i realizację zajęć dodatkowych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych,
15. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promujących klub
16. Buduj pozytywny wizerunek Klubu i dąży do doskonalenia standardów opieki.
17. Wykonuje inne czynności niezbędne dla prawidłowego działania placówki oraz zadania zlecone przez organ prowadzący.

Zakres zadań na stanowisku Opiekun w Klubie Dziecięcym „Maluch” w Suścu:

1. realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej w stosunku do dzieci;
2. wspomaganie ich indywidualnego rozwoju, zdolności i zainteresowań;
3. prowadzenie obserwacji dot. rozwoju dzieci i ich dokumentowanie;
4. opracowanie planów zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci, prowadzenie na ich podstawie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
5. sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem;

6. utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka;
7. współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
8. wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;
9. dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
10. tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym „MALUCH”;
11. przyjmowanie i wydawanie dzieci;
12. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych, takich jak: mycie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie, itp.;
13. karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci, wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
14. odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem;
15. odpowiednie przygotowanie dzieci oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem w czasie pobytu na świeżym powietrzu (tj. spacer, pobyt na placu zabaw);
16. wdrażanie do samoobsługi;
17. powiadamianie i informowanie rodziców o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
18. nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno - epidemiologicznego w grupie;
19. zachowanie zasad BHP, dbałość o ład i porządek w salach pobytu dzieci oraz innych pomieszczeniach Klubu
20. dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń grupy,
21. realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

III. Wymagane dokumenty

1. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- curriculum vitea (zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych – opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z podaniem numeru telefonicznego lub adresu mailowego do kontaktu (zał. nr 1),
- kserokopie świadectw pracy/zaświadczenie o zatrudnieniu - poświadczone osobiście przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje - poświadczone osobiście przez kandydata,
- kserokopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach/szkoleniach - poświadczone osobiście przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o:

- niekaralności za umyślne przestępstwo, w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniem obywatelstwa (zał. nr 2),

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 3),

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została kandydatowi zawieszona ani ograniczona;
- wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- dokument poświadczający niepełnosprawność – kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc prac.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dodatkowe dane i informacje nie podlegają ocenie.

Klauzula informacyjna RODO:

„Zgodnie z wymogami 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) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec , ul. Tomaszowska 2.

Dane kontaktowe: Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec, ul. Tomaszowska 2,
e-mail: gmina@susiec.pl

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@susiec.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania

danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:

1. w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
2. dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
3. dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
4. dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.

6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Susiec, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.

10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

IV. Warunki pracy

Informacja o warunkach pracy:

- Umowa o pracę (1/2 etatu na stanowisku Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluch” w Suścu i 1/2 etatu jako Opiekun w Klubie Dziecięcym „Maluch” w Suścu), 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,
- Stanowisko pracy Kierownika: Stanowisko pracy jest związane z pracą umysłową przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, prowadzeniem rozmów telefonicznych, a także z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie według potrzeb. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- współpraca z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań jednostki,
- praca z dziećmi do lat 3,
- kontakty z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego „Maluch” w Suścu,
- praca w siedzibie Gminnego Klubu Dziecięcego „MALUCH” w Suścu oraz poza nim (delegacje, szkolenia, praca z monitorami ekranowymi). Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy. W budynku znajdują się ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim,
- praca wiążąca się z zaangażowaniem czasowym i zadaniowym oraz odpowiedzialnością,
- praca indywidualna i zespołowa.

Termin rozpoczęcia pracy: 20 lipca 2026r.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638. z późn. zm.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

V. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach urzędowania w sekretariacie Urzędu Gminy Susiec przy ul. Tomaszowskiej 2, 22-672 Susiec albo drogą pocztową na wyżej wskazany adres.

Wymóg dla składanych dokumentów aplikacyjnych, to zamknięta koperta z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika i Opiekuna w Klubie Dziecięcym „Maluch” w Suścu

oraz imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem, telefonem lub adresem e-mail do kontaktu.

Termin składania dokumentów określa się na dzień 13 lipca 2026 r. do godziny 15:30.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi powołana przez Wójta Gminy, Komisja Rekrutacyjna.
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje również data wpływu do Urzędu.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) etap drugi obejmuje przeprowadzenie przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wybranych kandydatów powiadamia się indywidualnie (listem poleconym, telefonicznie bądź mailowo).
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.ugsusiec.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Susiec przy ul. Tomaszowskiej 2.
8. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów po zakończonej procedurze naboru są do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy Susiec w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru na dane stanowisko. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w ww terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
9. Zapewnia się równe szanse w zatrudnieniu. Zachęcamy do składania aplikacji wszystkie osoby spełniające wymagania, niezależnie od płci i innych cech prawnie chronionych.