

**BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIK BRAŃSKIEGO KLUBU MALUCHA**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **¾ etatu**

Termin zatrudnienia: **styczeń 2025**

Ofertę na stanowisko kierownika w Brańskim Klubie Malucha może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiadanie kwalifikacji, o których mowa w art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.)
6. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
8. brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
10. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym stanowi art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104)
11. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika klubu dziecięcego.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
2. znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
3. znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
4. znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
5. zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
6. umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania;
7. umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie;
8. umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office;
9. umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne;
10. wysoka kultura osobista;
11. umiejętność pracy w zespole;
12. dyspozycyjność;
13. prawo jazdy kat. B

## **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa;
2. opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego;
3. dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
4. stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
5. budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym;
6. ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;

7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
8. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.;
9. zorganizowanie i nadzór nad sprawowaniem opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi;
10. opracowanie i realizacja programu edukacyjnego;
11. współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
12. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
13. organizacja rekrutacji dzieci do klubu;
14. prowadzenie wymaganej dokumentacji.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy (zał. Nr 4);
3. kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (Zał. Nr 1)
  - 2) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 3)
  - 3) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - 4) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których

mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
6. klauzula informacyjna (zał. Nr 2)
7. posiadane referencje - jeśli kandydat posiada.

**Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. **Termin: 2 grudnia 2024 r.**
2. **Miejsce:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Urzędzie Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk lub drogą pocztową na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Brańskiego Klubu Malucha**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

3. miejsce pracy : **Brański Klub Malucha, ul. Rynek 17, 17-120 Brańsk,**
4. wymiar czasu pracy –  $\frac{3}{4}$  etatu;
5. termin rozpoczęcia pracy – **styczeń 2025**

#### **VII. Inne:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Brańsk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Brańsk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **085 73 75 005**.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej ( np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat, przed zatrudnieniem jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

**BURMISTRZ**

*Agata Puchalska*

