

**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 140/2024**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 7 listopada 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: *Kierownik Klubu Dziecięcego w Kwilczu* oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

**Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: *Kierownik Klubu Dziecięcego w Kwilczu*, w wymiarze czasu pracy: 0,25 etatu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Określa się „Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**§ 3**

Wykonie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kwilcz.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*Wójt Gminy Kwilcz*

/-/ *Stanisław Mannek*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 140/2024  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 7 listopada 2024 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze: Kierownik Klubu Dziecięcego w  
Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji  
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

**WÓJT GMINY KWILCZ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W KWILCZU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 4) posiadanie kwalifikacji opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych określonych 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.),
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych*, przepisów bhp i p.poż, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. *w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy*;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 8) brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 12) nieposzlakowana opinia,
- 13) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika klubu dziecięcego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 4) kursy i szkolenia rozszerzające warsztat pracy z dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 6) samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista.
- 7) prawo jazdy kat. B.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Dziecięcego i wykonywanie zadań statutowych,
- 2) reprezentowanie Klubu Dziecięcego na zewnątrz,
- 3) odpowiedzialność za organizację pracy i funkcjonowanie Klubu,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji i dokumentacji z tym związanej,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Klubu,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych,
- 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prawidłowe administrowanie i gospodarowanie mieniem Klubu,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Klubu i ich realizację,
- 10) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Klubu,
- 11) sporządzanie bilansów, sprawozdań, analiz zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa,
- 12) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Klubu,
- 13) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
- 14) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 15) budowanie pozytywnego wizerunku Klubu oraz realizacja standardów opieki,
- 16) wykonywanie operacji związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i wyżywienie w Klubie
- 17) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,
- 18) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.
- 19) współpraca z rodzicami,
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji, terminowe i rzetelne realizowanie zadań i sporządzanie sprawozdawczości.

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

- 1) miejsce pracy: Klub Dziecięcy w Kwilczu, ul. Krańcowa 3A, 64 – 420 Kwilcz,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu dziecięcego,
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,

- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 5) środki łączności: telefon, dostęp do sieci internetowej,
- 6) wymiar czasu pracy: 0,25 etatu,
- 7) planowany termin zawarcia umowy: 02.01.2025 r.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym,
- 12) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku objętym naborem,
- 14) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze,
- 15) potwierdzenie poprzez złożenie czytelnego podpisu i opatrzenia datą zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 16) zaświadczenie ze szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia (w sytuacji opisanej w art. 16 ust. 2 z ustawy). (klauzula informacyjna)

## **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

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

## 7. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Kwilczu (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki ePUAP: /8tb6ig18f1/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [office@kwilcz.pl](mailto:office@kwilcz.pl) podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego w Kwilczu”.
- 4) Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta - będzie jednak traktowana jak SPAM.

### **DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 20 listopada 2024 r.**

- 5) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz podlega procedurze sprawdzenia w Krajowy rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty osób, które:
  - a) nie spełniły wymogów formalnych,
  - b) nie przystąpią do naboru,
  - c) wpłyną do Urzędu po godzinie 15:30 w dniu 20 listopada 2024 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kwilcz.pl](http://www.bip.kwilcz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kwilczu.

*Wójt Gminy Kwilcz*

*/-/ Stanisław Mannek*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 140/2024  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 7 listopada 2024 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze: Kierownik Klubu Dziecięcego w  
Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji  
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne.**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### **§ 2**

#### **Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 3**

## **Tryb przeprowadzania naboru.**

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
  - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
  - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
  - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
  - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów  
Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku objętym naborem zgodnie z ogłoszeniem (w szczególności: znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy).
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) celów zawodowych kandydata.
  - 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
  - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem.
  - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
  - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
  - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

- 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata z najwyższą ilością punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (tj. którzy uzyskali łącznie co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
4. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy:
  - 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
  - 2) Protokół zawiera :
    - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
  - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
  - 4) Protokół jest jawny.
5. Przekazanie protokołu:
  - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.
  - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

## § 4

### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 7 listopada 2024 r.

*Wójt Gminy Kwilcz*

*/-/ Stanisław Mannek*



## Klauzula informacyjna

Wójt Gminy Kwilcz wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące zbieraniu danych osobowych określone w art. 13 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., podaje następujące informacje:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 – 420 Kwilcz.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych tel. (22) 565 23 49, email ido@kwilcz.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 – 420 Kwilcz.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do celu związanego z rekrutacją na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawy prawne:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. a 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.,
  - b. art. 221 §1 Kodeksu pracy.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Dane osobowe przechowywane będą zgodnie z obowiązującą administradora kategorią archiwalną.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W przypadku nie podania tych danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji.
9. Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba od której zbierane są dane osobowe dysponuje już tymi informacjami.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Czytelny podpis

Kwilcz, dnia .....

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA KLUBU DZIECIĘCEGO W KWILCZU**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) – o zatrudnienie na stanowisku Kierownika Klubu Dziecięcego w Kwilczu, składam następujące oświadczenia:

l.p.	Oświadczenie	Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie
1.	Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie	
2.	Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych	
3.	Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych	
4.	Oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
5.	Oświadczam, że nie jestem i nie byłem(am) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona  - nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*  - wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*  * <i>niepotrzebne skreślić</i>	
6.	Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,	
7.	Oświadczam, że nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.	
8.	Oświadczam, że nie jestem objęty/a zakazem pełnienia funkcji 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.	
9.	Oświadczam, że mój stan zdrowia umożliwia mi pracę na stanowisku kierownika Klubu Dziecięcego	
10.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).	

Kwilcz, dnia .....

## INFORMACJA

Urząd Gminy w Kwilczu uprzejmie informuje, że jako potwierdzenie spełnienia wymogów niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze uznaje się niżej wymienione dokumenty:

Do potwierdzenia obywatelstwa polskiego:

- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (np. kopia dowodu osobistego lub paszportu)
- ✓ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- ✓ zaświadczenie z Urzędu uprawnionego do wystawiania zaświadczenia o posiadanym obywatelstwie.

Do potwierdzenia wykształcenia:

- ✓ kopia świadectwa ukończonej szkoły,
- ✓ kopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie lub kopia zaświadczenia o uzyskanym tytule naukowym,
- ✓ inne kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ✓ zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych.

Do potwierdzenia doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży:

- ✓ kopie zaświadczeń/dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie (zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwa pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia - umowy o pracę)
- ✓ podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentach o charakterze wykonywanej pracy).

Do potwierdzenia znajomości obsługi komputera (programów komputerowych):

- ✓ kopie certyfikatów
- ✓ kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów
- ✓ kopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie z zakresu informatyki
- ✓ kopie z indeksu z oceną \*
- ✓ kopia świadectwa szkoły średniej z oceną \*
- ✓ kopia suplementu dyplomu ukończenia szkoły wyższej \*

\* dotyczy informatyki i znajomości obsługi komputera

Do potwierdzenia znajomości języków obcych:

- ✓ kopie certyfikatów
- ✓ kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów
- ✓ kopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie z zakresu języków obcych
- ✓ kopie z indeksu z oceną \*\*
- ✓ kopia świadectwa szkoły średniej z oceną \*\*
- ✓ kopia suplementu dyplomu ukończenia szkoły wyższej \*\*

\*\*dotyczy języka obcego

Wymagany poziom odbytego kursu lub ocena na świadectwie/dyplomie/indeksie uzależnione są od żądanego stopnia znajomości języka, który jest określony w treści ogłoszenia.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenie)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np stopień znajomości języków obcych , prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr..... wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)