

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór ofert na stanowisko nieurzędnicze -**  
**w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Złocieniu, ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec.
2. Stanowisko pracy: konsultant rodzinny prowadzący zajęcia rozwojowe/pracujący z rodzinami uczęszczającymi do Lokalnego Klubu Rodzinnego (LKR) w gminie Złocieniec.
3. Stanowisko nieurzędnicze: konsultant rodzinny w Lokalnym Klubie Rodzinnym (LKR).
4. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem z art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo skarbowe lub przestępstwa na tle seksualnym,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe z obszaru nauk społecznych,
  - 7) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z rodzinami/rodzicami/dziećmi,
  - 8) doświadczenie w przygotowaniu lub prowadzeniu różnego rodzaju działań, wydarzeń, warsztatów, projektów dla rodzin z dziećmi/rodziców,
  - 9) umiejętności obsługi komputera: znajomość programów z pakietu MS Office, znajomość obsługi mediów społecznościowych (tj. Facebook, Instagram) oraz narzędzi do pracy zdalnej np. komunikacja e- mail, Messenger, WhatsApp, Teams.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) mile widziana znajomość środowiska lokalnego oraz udział w szkoleniach dot. pracy z rodzinami, dziećmi w wieku do 10 lat,
  - 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, predyspozycje do pracy z małymi dziećmi i ich rodzicami – empatia, kreatywność, umiejętność budowania relacji z dzieckiem i rodzicem, odpowiedzialność,
  - 3) dyspozycyjność (praca przed południem lub po południu, udział w szkoleniach wyjazdowych w ramach pracy),
  - 4) umiejętności: komunikacyjne, pracy w zespole, organizacyjne,
  - 5) elastyczność i motywacja do rozwoju, uczenia się i nabywania nowych kompetencji, w tym regularnych szkoleń, konsultacji i opieki autorskiej w zakresie prowadzenia Lokalnych Klubów Rodzinnych (LKR),
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) poznanie rodzin z dziećmi: obserwacja, rozmowa, rozpoznanie potrzeb, możliwości rozwojowych, organizacyjnych, emocjonalnych oraz trudności i problemów rodzin/rodziców;
  - 2) budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji zaufania rodzin do miejsca i zespołu LKR;
  - 3) aranżacja bezpiecznej i uczącej przestrzeni w LKR dla rodzin z małymi dziećmi, tworzenie wg. standardu LKR stref rozwojowych, wspierających całościowy rozwój dzieci oraz wymianę i współdziałanie wśród rodziców itd.;
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie zajęć rozwojowo-edukacyjnych dla rodzin z małymi dziećmi, których formuła jest elastyczna i dostosowana do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, oczekiwań i trudności rodzin;
  - 5) wspieranie rodziców w rozwijaniu więzi z dziećmi oraz bliskich i uważnych relacji w rodzinie, poszerzanie kompetencji rodzicielskich w obszarze rozwoju osobowości dzieci oraz wspierania ich rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego oraz radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi, wzmocnienie transferu doświadczeń i nabytych umiejętności rodziców do codziennego, domowego życia;
  - 6) budowanie wspólnotowości wśród rodzin, tworzenie warunków do wymiany doświadczeń, pomysłów oraz strategii radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz różnymi trudnymi sytuacjami z życia rodzinnego
  - 7) stały kontakt z rodzicami na grupach Messenger – stwarzanie przestrzeni do informacji, wymiany i dzielenia się doświadczeniem;
  - 8) stała współpraca z koordynatorem lokalnym w obszarze wypracowywania indywidualnych strategii wsparcia dla rodzin z małymi dziećmi oraz dostosowanie formy (np. indywidualne konsultacje, zajęcia grupowe, warsztaty) i rodzaju wsparcia w Lokalnym Klubie Rodzinnym.
  - 9) stała współpraca z konsultantami programowymi w zakresie monitorowania i rozwijania jakości swojej pracy (np. obserwacja, analiza, dostosowywanie form wsparcia rodzin, do potrzeb dzieci i rodziców, rozwijania narzędzi i oferty edukacyjnej, aranżacja uczącej przestrzeni, rozwój umiejętności komunikacyjnych, prowadzenia procesu grupowego, rozwiązywania trudności);
  - 10) współpraca ze specjalistami (np. psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, położna), wymiana informacji, wskazówek, strategii wsparcia;
  - 11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej rodzin;
  - 12) monitorowanie procesu wsparcia rodzin oraz prowadzonych grup w ramach zajęć edukacyjno-rozwojowych.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w lokalu położonym w Złocieniu przy ul. Czaplineckiej 3A - parter,
  - 2) **okres trwania umowy – umowa na czas określony od 1.06.2025 r. do dnia 30.09.2028 r.,**
  - 3) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w **wymiarze 0,75 etatu** – w godzinach porannych lub popołudniowych – w zależności od potrzeb pracodawcy,
  - 4) wynagrodzenie zgodne z umową partnerską „Rodzinny Prolog” i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Złocieniu,
  - 5) praca administracyjno-biurowa oraz prowadzenie warsztatów zajęciowych dla rodzin z dziećmi do lat 5,
  - 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
  - 7) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin,
  - 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - 9) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
  - 10) miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu,
  - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe lub przestępstwa na tle seksualnym,
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
  - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresów wykonywania działalności gospodarczej,
  - 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
  - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata - brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocińcu przy ul. Stary Rynek 3 (I piętro pok. Nr 14) lub przesłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Nabór ofert na wolne stanowisko nieurzędnicze – konsultant rodzinny w Lokalnym Klubie Rodzinnym (LKR) w Gminie Złocieniec” w terminie do dnia 9 maja 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio: data złożenia dokumentów do urzędu lub data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) bliższych informacji na temat naboru udziela referat spraw Społecznych i Zdrowia – telefon: 510 817 679,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.zlocieniec.pl/](http://www.bip.zlocieniec.pl/) oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 6) Dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocińcu jest załączona do tego ogłoszenia.

**Burmistrz Złocińca**

**/-/ Małgorzata Głodek**

Złocieniec, dnia 30 kwietnia 2025 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Złocieniec, ul. Stary Rynek 3, adres e-mail: [um.burmistrz@zlocieniec.pl](mailto:um.burmistrz@zlocieniec.pl) tel. 510 817 700.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [zbigniew.wlazlo@cbi24.pl](mailto:zbigniew.wlazlo@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz innych przepisów<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy a także Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.