

**OGŁOSZENIE
NA WOLNE STANOWISKO OPIEKUNKI(A)
W ŻŁOBKU „BURSZTYNEK” W ODOLIONIE**

Status ogłoszenia o naborze: przed terminem składania dokumentów

- Numer ogłoszenia: 17/2018
- Nazwa jednostki zlecającej: Samorządowy Żłobek „Bursztynek” w Odolionie
- Wydział: -
- Miejsce pracy: Odolion - Żłobek Samorządowy „Bursztynek” ul. Młodzieżowa 5
- Stanowisko: opiekun(ka)
- Wymiar etatu: cały etat
- Ilość etatów: 6
- Data ogłoszenia: 2018-12-06
- Termin składania dokumentów: 2018-12-17
- Sposób składania dokumentów: dokumenty papierowe
- Miejsce składania dokumentów: Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 12

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
4. Posiada wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi; lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz pięcioletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
8. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
9. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna.
12. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

Wymagania dodatkowe

1. Odporność na stres.
2. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji.
3. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
4. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka
3. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: plan pracy wych.- dydaktycznej, dzienniki zajęć, obserwacje dzieci itp. oraz zastawienia statystyczne i inne wymagane przez dyrektora
4. Prowadzenie wywiadów z rodzicami dzieci nowoprzyjętych dot: rozwoju dziecka, żywienia, nawyków i przyzwyczajzeń itp.
5. Organizowanie pobytu dziecka w żłobku poprzez przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia dla dzieci.
6. Współdziałanie w opracowaniu planów zajęć wych.-dydaktycznych i kwartalnych dostosowanych do wieku i możliwości dziecka
7. Prawidłowa organizacja procesu opiekuńczo – wychowawczego i edukacyjnego poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i dydaktycznej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi
8. Poszukiwanie nowych form pracy z dziećmi do 3 roku życia.
9. Wdrażanie innowacyjnych programów do pracy z dziećmi i rodzicami.
10. Tworzenie warsztatu pracy, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych i edukacyjnych, dbałość o pomoce, zabawki i sprzęt.
11. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych,
12. Współdziałanie w organizowaniu zajęć otwartych oraz warsztatowych dla dzieci i rodziców z wykorzystywaniem różnych form i metod pracy,
13. Nawiązywanie współpracy z instytucjami i fundacjami w celu realizacji w żłobku różnych programów.
14. Udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku,
15. Izolowanie dziecka chorego, zapewnienie mu troskliwej opieki
16. Powiadomienie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dziecka.
17. Powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego o zachorowaniu dziecka
18. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych – higienicznych / mycie dzieci, przewijanie, wysadzanie itp. a także stałe oddziaływanie wychowawcze podczas wykonywania tych czynności.
19. Karmienie i wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego spożywania pokarmów, wdrażanie do samodzielnego karmienia, wdrażanie do samodzielnego jedzenia,
20. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w budynku żłobka, ogrodzie i podczas wyjść poza teren placówki.
21. Przygotowywanie dzieci do odpoczynku,

22. Współdziałanie w organizowaniu zajęć na świeżym powietrzu
23. Dbalność o prawidłową dezynfekcję zabawek, sprzętu i pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
24. Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w oddziale dziecięcym, zabawek i pomocy dydaktycznych.
25. Usuwanie uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych oraz sprzętów, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu i życiu dzieci.
26. Współpraca z rodzicami, prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy – Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie – budynek jednopiętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv w procesie rekrutacji (wzór w załączniku)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
7. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 11. maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i własnoręcznym podpisem.

Informacje dodatkowe

W Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 20 %.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Dotyczy naboru na wolne stanowisko opiekunki w Żłobku „Bursztynek” w Odolionie”

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 17.12. 2018 r. (decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Żłobka
K. Gronoske
podpis