



## Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski ogłasza konkurs na stanowisko opiekun w Żłobku Samorządowym w Odolionie

### ZATRUDNIENIE NA CZAS OKREŚLONY

od sierpnia 2019 do grudnia 2020 r.

#### Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

#### Określenie stanowiska

**opiekun**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę**

**Miejsce wykonywania pracy: Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie ul. Młodziejowa 5; 87-700 Aleksandrów Kujawski.**

#### **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 kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno — wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji terapeuty pedagogicznego.
5. Ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno — pedagogicznej w żłobkach lub przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.

6. Odyła 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 odyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
  - b) średnie lub średnie branżowe oraz: co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku, lub w klubie dziecięcym odyła 280 — godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych.
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. Ukończony co najmniej jeden kurs z zakresu: arteterapia, gimnastyka dla smyka , metoda symboli dźwiękowych B.Kai, techniki relaksacyjne wg.M. Temla, stymulacja rozwoju dzieci
2. Odporność na stres.
3. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji.
4. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
5. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. 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.- dydak. dzienniki zajęć , obserwacje dzieci itp. oraz zestawienia 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: rocznych i kwartalnych dostosowanych do wieku i możliwości dziecka.
7. Prawidłowa organizacja procesu opiekuńczego — 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 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. Dbanie 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
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv w procesie rekrutacji
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.

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6, ust. 1 lit. a) ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.  
Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów ogólnego Rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Aleksandrów Kujawski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski jest możliwy drogą elektroniczną [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
4. Moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6, ust. 1 lit. a) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, w celu rozpatrzenia oferty do pracy i czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przeze mnie zgody na przetwarzanie danych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu przyszłych rekrutacji. W przypadku niewyrażenia przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Posiadam prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

### Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój 107 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 8 sierpnia 2019 r.(decyduje data wpływu). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone 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.



**WÓJT**  
mgr Andrzej Olszawoły