

Gąsawa, dnia 18 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Gąsawie o naborze na wolne stanowisko pracy nauczyciela logopedy

I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Samorządowe w Gąsawie, ul. Żnińska 17, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: nauczyciel logopeda

III. Wymiar etatu: 12/25

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie zgodne z §4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1264);
- 2) posiadanie kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela logopedy w przedszkolach - wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575);
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak toczącego się przeciwko nauczycielowi postępowania karnego lub dyscyplinarnego lub postępowania o ubezwłasnowolnienie;
- 7) nienaganna postawa moralna;
- 8) znajomość przepisów prawa oświatowego dotyczących przedszkoli publicznych oraz publicznych szkół, a w szczególności:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).
- 9) spełnienie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela wychowania przedszkolnego.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, cierpliwość i opanowanie;
- 2) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 3) kreatywność i umiejętność samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów;
- 4) umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnych;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) spostrzegawczość, podzielność uwagi połączona z umiejętnością koncentracji;
- 7) obowiązkowość, rzetelność, cierpliwość i opanowanie.



VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć organizowanych poza przedszkolem;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań posiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 3) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
- 4) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania ich zaburzeń;
- 5) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 6) współpraca z nauczycielami z poszczególnych grup;
- 7) prowadzenie zajęć instruktarzowych dla nauczycieli przedszkola;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji we współpracy z rodzicami dzieci;
- 9) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji;
- 11) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dziećmi;
- 12) dbanie o warsztat pracy poprzez samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dziećmi;
- 13) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Przedszkola Samorządowego w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Wymiar etatu 12/25.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) oświadczenie o spełnieniu warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela wychowania przedszkolnego.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Przedszkolu Samorządowym w Gąsawie, ul. Żnińska 17, 88-410 Gąsawa lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole Samorządowe w Gąsawie, ul. Żnińska 17, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko nauczyciel wychowania przedszkolnego” w terminie do dnia 01 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Przedszkole Samorządowe w Gąsawie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), rozporządzeniem 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).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Samorządowego w Gąsawie – www.przedszkolegasawa.bip.net.pl, na tablicy ogłoszeń Przedszkola Samorządowego w Gąsawie oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – www.gasawa.bip.net.pl.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Samorządowego w Gąsawie www.przedszkolegasawa.bip.net.pl, na tablicy ogłoszeń Przedszkola Samorządowego w Gąsawie oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – www.gasawa.bip.net.pl w dniu 18 lipca 2016 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
SAMORZĄDOWEGO W GĄSAWIE

mgr Zofia Brzykcy