

Gąsawa, dnia 18 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE

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

- I. Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Samorządowe w Gąsawie, ul. Żnińska 17, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** pomoc nauczyciela
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
 - 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) brak toczącego się przeciwko kandydatowi postępowania karnego lub dyscyplinarnego lub postępowania o ubezwłasnowolnienie;
 - 6) spełnienie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) wysoka kultura osobista;
 - 2) operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią;
 - 3) umiejętność nawiązywania bliskich serdecznych relacji z dziećmi w wieku przedszkolnym;
 - 4) mile widziane, preferowane doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Zadania i obowiązki na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką grupy, z dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowaniu dzieci, utrzymuje ład i porządek oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy grupy i przedszkola.
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
4. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora.
5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.



6. Pomoc nauczyciela winna cechować:

- o sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
- o troska o ład i porządek w przedszkolu
- o dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
- o poszanowanie przełożonych
- o uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycielek, rodziców i interesantów
- o właściwa kultura życia codziennego

Obowiązki szczegółowe:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
 - o pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej
 - o spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych
 - o uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci
 - o organizowanie wypoczynku dzieci
 - o utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału
 - o dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - o pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni
 - o pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
 - o czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci
 - o przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci
 - o pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - o udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - o udział w dekorowaniu sali,
 - o czuwanie nad należytą higieną dzieci
 - o pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience
 - o pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica
 - o usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola
 - o otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola
 - o czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw
 - o czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawanie dzieci odchodzących do domu
3. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - o sprawdzenie kurków wodociągowych
 - o wygaszenie światła na sali i w pomieszczeniach przyległych
 - o zamknięcie drzwi i okien w sali

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. Praca na pełen etat, 25 godzin tygodniowo.

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;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 9) oświadczenie o spełnieniu warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

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

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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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