

KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCY W GWIAZDOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ

Miejsce pracy: KLUB DZIECIĘCY W GWIAZDOWIE

Wymiar etatu: 2,5

Wymagania niezbędne:

- I. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- II. posiadanie kwalifikacji:
 - 1) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego
 - 2) lub ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza
 - 3) lub ukończone szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun oraz
 - a) posiadanie co najmniej wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem i odbycie 80-godzinnego szkolenia w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - b) posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz:
 - co najmniej rocznego doświadczenia w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - odbycie 280-godzinnego szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem wykwalifikowanego opiekuna;
- III. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- IV. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- V. pełnia władzy rodzicielskiej - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- VI. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy ten obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- VII. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- VIII. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- I. umiejętność nawiązania kontaktu z małym dzieckiem;

- II. wiedza z zakresu psychologii rozwoju małego dziecka;
- III. znajomość zagadnień z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej;
- IV. aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne;
- V. zdolności manualne, muzyczne, plastyczne;
- VI. umiejętność pracy w zespole;
- VII. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość;
- VIII. znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- I. sprawowanie opieki opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi;
- II. dbałość o higienę i czystość dzieci;
- III. stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami;
- IV. opracowanie planu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- V. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci;
- VI. organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce;
- VII. informowanie rodziców o sytuacji zdrowotnej i rozwoju dziecka, wspieranie rodziców w wychowywaniu ich dzieci;
- VIII. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt należący do klubu dziecięcego;
- IX. współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.

Wymagane dokumenty:

- I. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie;
- II. życiorys zawodowy – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – podpisany czytelnie i własnoręcznie;
- III. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi);
- IV. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- V. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- VI. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje;
- VII. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej;
- VIII. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- IX. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- X. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych);
- XI. oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości);
- XII. oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- XIII. poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- XIV. oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

XV. oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)”.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko opiekuna dziecięcego”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) **w terminie do dnia 14.10.2019 r. do godz. 16:00** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).
- 6) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 7) Dane osobowe kandydatów na stanowisko dyrektora nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

Sławno, dnia 11.10.2019 r.

KIEROWNIK
mgr Małgorzata Jakimiak

