**Dyrektor**

**Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Placówek Oświatowych w Gaci**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**asystenta Wychowawcy w punkcie przedszkolnym**

**w:**

**a) Gaci, 37-207 Gać**

**b) Białobokach, 37-207 Gać**

**c) Dębowie, 37-200 Przeworsk**

w ramach realizacji projektu pt. „ Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu ”

Priorytet IX POKL Działanie nr 9.1.1

**Liczba wolnych miejsc pracy: 3 x 1/2 etatu**

**1. Przedmiot naboru:**

1.1.Stanowisko: asystent Wychowawcy w punkcie przedszkolnym;

1.2. Miejsce wykonywania pracy (alternatywnie): punkt przedszkolny w Gaci, punkt przedszkolny w Białobokach, punkt przedszkolny w Dębowie;

1.3.Wynagrodzenie współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

1.4.Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;

**2. Wymagania formalne:**

2.1. Wykształcenie co najmniej średnie maturalne;

2.2.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta Wychowawcy w punkcie przedszkolnym;

2.3 Co najmniej półroczne doświadczenie w pracy z dziećmi

**3. Wymagania dodatkowe:**

3.1.Umiejętność pracy w zespole;

3.2.Wysokie umiejętności komunikacyjne;

3.3. Serdeczny stosunek do dzieci;

3.4.Obowiązkowość, rzetelność ;

3.5.Odporność na stres;

**4. Zakres wykonywanych zadań w projekcie:**

4.1.Pomoc nauczycielowi wychowania przedszkolnego;

4.2. Sprawowanie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci w trakcie zajęć, spacerów, wycieczek;

4.3.Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;

4.4.Opieka w czasie wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie;

4.5.Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
4.6.Pomoc i uczestnictwo w prowadzonych przez nauczyciela zajęciach;

4.7.Udział w uroczystościach przedszkolnych i pomoc przy ich organizowaniu;

4.8. Udział w organizowaniu kącików zainteresowań i dekorowaniu;

**5. Wymagane dokumenty:**

* Karta zgłoszeniowa według załączonego wzoru;
* CV ( życiorys);
* List motywacyjny;
* Kserokopie dwóch stron dowodu osobistego;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie , dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
* Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku asystent Wychowawcy;

 Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

|  |
| --- |
| Termin złożenia ofert upływa z dniem **27** **sierpnia 2013 r. o godz. 9.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w **Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Placówek Oświatowych w Gaci**. Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZEAPO) i oznakować w następujący sposób: *Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Gaci, 37-207 Gać* *Biuro projektu: „ Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu ”**Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie* *z dnia 14 sierpnia 2013 r.* w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko **asystent Wychowawcy w punkcie przedszkolnym** **w ………………………………………………..** *(wpisać nazwę miejscowości: w Gaci, Białobokach, Dębowie)* w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego *„* Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu ” |

**7.Selekcja kandydatów.**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie w II etapach :

* Wymagania formalne - sprawdzanie dokumentów złożonych przez kandydatów;
* Rozmowy kwalifikacyjne;

Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie. Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej **www.gac.pl/bip**

 Dyrektor Danuta Wielgosz