

NABÓR NA STANOWISKO:

OPIEKUNA DZIECIĘCEGO

W KLUBIE DZIECIĘCYM „WESOŁE ELFY” W UJEŹDZIE GÓRNYM

DYREKTOR ZSP w UDANINIE BOŻENA BASA

Z UPOWAŻNIENIA WÓJTA GMINY UDANIN WOJCIECHA PŁAZIUKA

ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko

opiekunka dziecięca w Klubie Dziecięcym „Wesołe Elfy”

Miejsce pracy: Klub dziecięcy „Wesołe Elfy” Ujazd Górny 27

Określenie stanowiska : Opiekun dziecięcy

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

Ilość etatów: 3

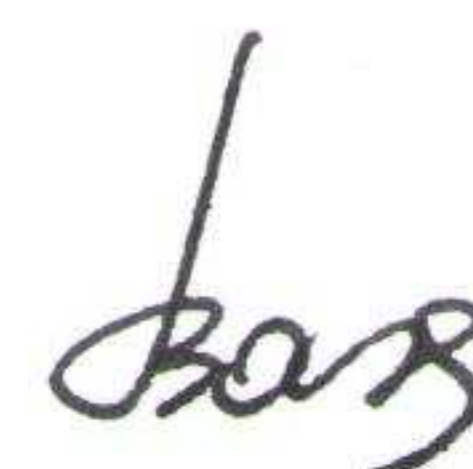
Termin zatrudnienia : od 2.11.2020 r.

Forma zatrudnienia : oferujemy zatrudnienie na umowę o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia

Wymagania niezbędne:

- posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, 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.

Opiekunem w klubie dziecięcym może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:



- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub

średnie lub średnie branżowe oraz:

a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

b) przed zatrudnieniem jako opiekun w klubie dziecięcym odbędzie 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem wykwalifikowanego opiekuna,

- kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- kandydat posiada nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- kandydat posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- kandydat posiada umiejętność nawiązania kontaktu z małym dzieckiem,
- kandydat posiada umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet),
- kandydat zna przepisy prawne w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- wiedza z zakresu psychologii rozwoju małego dziecka,
- znajomość zagadnień z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- zdolności manualne, plastyczne,
- mile widziane przygotowanie muzyczne.
- kreatywność
- wysoka kultura osobista

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- przestrzeganie Praw Dziecka,
- stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami,
- opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci,



- organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce,
- tworzenie warunków dającym dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
- wykorzystanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem,
- doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka,
- pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie,
- wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci,
- czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu i mierzeniu dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały,
- wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka,
- pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy,
- dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku,
- dbanie o powierzony sprzęt,
- dbałość o prawidłową dezynfekcję zabawek, sprzętu, pomieszczeń, w których przebywają dzieci
- współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika klubu dziecięcego, wynikających z potrzeb placówki.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – CV (uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy ten obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Oświadczenie – rękojmią należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
12. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
14. Oświadczenie o posiadaniu aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

mas

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” z/s w Ujeździe Górnym nr 27 reprezentowany przez Kierownika Klubu.
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 z późn zm.)
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego, oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.).
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2018 poz. 2369),
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zast. ust. 3 lit. b,e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.



ZGODA KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych. Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....
data, podpis

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać osobiście w zamkniętych i zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy: „Opiekun dziecięcy – Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” – Ujazd Górny ”,

w terminie do dnia 30 września 2020 roku do godz. 10.00, na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Udaninie, 55-340 Udanin 48 – sekretariat – pokój nr 26

2. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Bożena Basa
mgr Bożena Basa