

**DYREKTOR ŻŁOBKA PRZY PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 6  
W SANDOMIERZU**

**Ogłasza nabór na stanowisko: opiekun/opiekunka dziecięca**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
**Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 w Sandomierzu ul. por .T. Króla 3**
2. Wymiar czasu pracy: **4 osoby na pełny etat.**
3. Rodzaj umowy: **umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie w godzinach od 06:30 do 16:30, na 3 zamiany.**
4. Określenie stanowiska: **opiekun/opiekunka dziecięca.**
5. Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się pracę na w/w stanowisku:
  - wykształcenie wyższe minimum licencjackie lub studia podyplomowe o kierunkach: 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 lub posiadający kwalifikacje: nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji , terapeuty pedagogicznego lub posiadający kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej lub posiadający wykształcenie wyższe minimum licencjackie pedagogiczne innych specjalności z dodatkowo ukończonym 280-godzinnym szkoleniem, z czego 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna lub posiadający wykształcenie minimum średnie z dodatkowo ukończonym 280 godzinnym szkoleniem, z czego 80 godzin w formie zajęć praktycznych polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna;
  - daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
  - nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona;
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne;
  - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
  - charakteryzuje się miłym sposobem bycia, jest kreatywny, empatyczny, uczynny, cierpliwy, konsekwentny, kulturalny, komunikatywny, niepałący;
  - rzetelny, opanowany;
  - potrafi pracować samodzielnie oraz w grupie w sposób odpowiedzialny i bezpieczny;
  - wykazuje umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach;
  - cechujący się umiejętnością organizacji i planowania pracy;

- dodatkowe kompetencje z zakresu psychologii logopedii, terapii sensorycznej i doświadczenie w pracy z dziećmi mile widziane.

#### 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie troskliwej opieki, bezpieczeństwa i prawidłowego rozwoju dzieciom;
- 2) wykonywanie różnych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych związanych z opieką nad dzieckiem;
- 3) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) działanie wg Ramowego Planu Dnia;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pobytu dziecka w żłobku;
- 7) kontrola zabawek i pomocy edukacyjnych, czuwanie nad bezpiecznym i właściwym ich wykorzystaniem;
- 8) organizowanie i prowadzenie ogólnorozwojowych zajęć edukacyjnych dla dzieci (do 3 lat);
- 9) nauka samodzielności w różnych aktywnościach życiowych (ubieranie, nocnikowanie, samodzielne jedzenie);
- 10) przygotowywanie i tworzenie dekoracji żłobka;
- 11) dbanie o komfort psychiczny dzieci;
- 12) wypełnianie obowiązującej dokumentacji;
- 13) tworzenie scenariuszów i konspektów zajęć;
- 14) konstruowanie planów miesięcznych;
- 15) współpraca z personelem w celu zapewniania sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dziecka;
- 16) informowanie dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka;
- 17) współpraca z rodzicami. Dyplomatyczne podejście do rodzica;
- 18) współpraca z psychologiem, logopedą, pedagogiem;
- 19) dbanie o wizerunek placówki;
- 20) tworzenie grafików pracowniczych.

#### 8. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia;
5. klauzula informacyjna (złączona do ogłoszenia o naborze);
6. kserokopia świadectw pracy od poprzednich pracodawców;
7. aktualne badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę;
9. oświadczenie- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
10. oświadczenie, że osoba stająca się o pracę nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej;
11. oświadczenie wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;



12. oświadczenie, że osoba starająca się o stanowisko korzysta w pełni z praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym .

9. Odrzucone zostaną oferty, które:

- 1) nie zawierają dokumentów określonych jako wymagane;
- 2) nie spełniają wymagań w zakresie posiadanego wykształcenia.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w siedzibie Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 w Sandomierzu przy ul. T. Króla 3 w terminie do dnia 05.12.2019 r. do godz. 14:00 lub pocztą na adres: Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 ul. T. Króla 3; 27 - 600 Sandomierz (decyduje data stempla pocztowego 05.12.2019 r. ) z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko opiekun/ opiekunka dziecięca”. Oferty zostaną otwarte i rozpatrzone przez komisję w dniu 11.12.2019 r.

11. Oferty, które wpłyną do Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

12. Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której ubiegający się zostaną poinformowani telefonicznie lub emaliowo.

13. Informacje dodatkowe:

Życiorys i ( CV) list motywacyjny, klauzulę i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Oświadczenia poza podpisem powinny zawierać datę ich sporządzenia.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK zgodnie wymogiem art.15 ust.5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011r. (Dz.U.2018 poz.603 z póź.zm.).

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone z przyczyn formalnych oraz dokumenty ofert kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są do odebrania osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po terminie 3 miesiące od dnia obsadzenia stanowiska.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych w budynku Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 w Sandomierzu.

Sandomierz, dnia 22.11.2019 r.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Magdalena Stępień**  
.....  
Dyrektor Żłobka

przy Przedszkolu Samorządowym nr 6

w Sandomierzu

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym nr 6 z siedzibą w Sandomierzu, ul. T. Króla 3, tel. 15 832 47 56, e – mail [przed6@um.sandomierz.pl](mailto:przed6@um.sandomierz.pl).
2. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się poprzez adres email: [iod@cuw.sandomierz.eu](mailto:iod@cuw.sandomierz.eu) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celach związanych z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wyrażona przez Panią/Pana zgoda.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty z którymi administratora zawarł ważne umowy powierzenia przetwarzania danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe Pani/Pana zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo żądania ich sprostowania,
  - prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych ma charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury w procesie rekrutacji.
11. W zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.