WÓJT GMINY
KOŚCIELISKO

Kościelisko, 18.07.2024 r.

Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na stanowisko pracy
– Opiekun/ka w Publicznym Żłobku w Witowie

I. **Nazwa i adres jednostki:** Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.

II. **Stanowisko pracy:** Opiekun/ka w żłobku, 2 etaty.

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) Posiada kwalifikacje:

- pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
- osoba, która ukończyła 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
- osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
  a) 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
  b) średnie lub średnie branżowe oraz:
  - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
  - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w pkt a.

2) posiada obywatelstwo polskie,

3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

5) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

6) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) stan zdrowia pozwala kandydatowi na zatrudnienie na w/w stanowisku;

9) posiada nieposzlakowaną opinię;

10) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym;

11) zna przepisy prawa w zakresie dotyczącym żłobków i klubów dziecięcych;

12) posiada książeczkę do celów Sanitarno-Epidemiologicznych (możliwość uzupełnienia po procesie rekrutacji);

13) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opieka nad dziećmi w żłobku;
- opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego;
- przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci;
- wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności;
- współpraca ze specjalistami żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
- wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.;
- wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności wychowanków;

- współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi, sprawowania opieki, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci;
- prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- realizowanie zasad i czynności wynikających z regulaminu żłobka;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w żłobku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- Planowany termin zatrudnienia: od dnia 01.09.2024 r.
- Miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.
- Zatrudnienie: pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (średnio 40 godzin tygodniowo).
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania w żłobku wypłacane 26 dnia każdego miesiąca.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościelisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty formalne:

1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie przez kandydata);
2) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
3) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem").

VIII. Informacje o terminie i miejscu składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (pokój nr 206) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko – Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101

w terminie **do 26.07.2024 r. do godz. 12.00** /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

IX. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kościelisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kościelisko.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zainteresowani będą mogli odebrać osobiście w terminie do 3 miesięcy po zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie w/w terminu.

Wszelkich informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Pawlikowska - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku pod numerem telefonu 18 20 23 466.

Z up. Wójta
Mariusz Koperski
Sekretarz Gminy

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: iod@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

* niepotrzebne skreślić