

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy - pomoc nauczyciela w Przedszkolu Gminnym w Czarnem

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Czarnem, ogłasza nabór na **pomoc nauczyciela w Przedszkolu Gminnym w Czarnem (1 etat)**

Rodzaj zatrudnienia: umowa na czas zastępstwa pracownika.

Wymiar etatu: 8 h dziennie, liczba godzin pracy w tygodniu: 40 h. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2025r. poz. 702),

I. Wymagania podstawowe:

- a) Wykształcenie co najmniej zawodowe.
- b) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
- c) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- d) Wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne oraz postępowanie o ubezwłasnowolnienie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista
2. Operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią.
3. Umiejętność nawiązywania bliskich serdecznych relacji z dziećmi w wieku przedszkolnym.
4. Mile widziane , preferowane wykształcenie pedagogiczne, doświadczenie w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Obowiązki ogólne:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką grupy, z dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowaniu dzieci.
2. Zapewnia opiekę i bezpieczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy grupy i przedszkola.
4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
5. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora.

6. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

Pomoc nauczyciela winna cechować:

1. sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
2. dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
3. poszanowanie przełożonych
4. uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycielek, rodziców i interesantów
5. właściwa kultura życia codziennego

Obowiązki szczegółowe

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:

- pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej
- spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci
- organizowanie wypoczynku dzieci
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

2. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dziecka w sali i szatni
- opieka nad dzieckiem podczas spacerów i wycieczek
- czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci
- przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci
- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- czuwanie nad należytą higieną dzieci
- pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience
- pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola
- otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw
- czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawanie dzieci odchodzących do domu

Wymagane dokumenty:

- CV
- Dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia (kopie lub odpisy)
- Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, (kopie)
- Świadectwa pracy
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik).
- Oświadczenie o tym, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie (załącznik).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Czarnem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych). (załącznik).
- Kwestionariusz osobowy (załącznik).
- Książeczka do badań sanitarnych z wynikami kałówek.
- Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na pomoc nauczyciela w Przedszkolu Gminnym w Czarnem na czas zastępstwa"** należy składać w terminie **do 29 września 2025r. do godziny 12.00** w siedzibie Przedszkola Gminnego w Czarnem, ul. Parkowa 7, 77-330 Czarne, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu).

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Dyrektor (Komisja) przeprowadzi **rozmowę kwalifikacyjną** w dniu **30 września 2025r. (wtorek)** od **godziny 9:00**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – 530 434 032

Czarne, 16 września 2025r.

**Dyrektor
Przedszkola Gminnego
w Czarnem
Aneta Antoszko**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcie nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

od	do	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko pracy

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

iż nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie
o ubezwłasnowolnienie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

Oświadczam

że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Czarnem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
do celów rekrutacji**

Ja niżej podpisana/y.....

Zamieszkała/y.....

Legitymująca/y się dowodem osobistym.....

wydanym przez.....

oświadczam

iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku –

.....

(stanowisko pracy)

.....

(miejscowość data)

.....

(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....

(podpis)