

II OGŁOSZENIE

**O konkursie na stanowisko pracy wychowawca / wychowawczyni w placówce wsparcia
dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej pod nazwą „Świetlica Środowiskowa”,
ul. Cicha 1/1, 77-330 Czarne (zwana dalej: „PWD”).**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat/kandydatka, który/a :

1. a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

- na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej lub

- na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela;

b) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu ograniczona ani zawieszona;

3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

6. Jest obywatelem polskim;

7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe :

1) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

2) Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność;

3) Predyspozycje osobowościowe do pracy z dziećmi od 6 roku życia;

4) Umiejętność nawiązywania współpracy z osobami i instytucjami;

5) Znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.

6) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wychowawcy / wychowawczynie należy w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom opieki podczas prowadzonych zajęć na podwórku i w świetlicy, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;

2) prowadzenie działań animacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych;

3) pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego działania oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu;

4) rozwijanie, co najmniej dwóch z 8 kompetencji kluczowych (porozumiewanie się w języku ojczystym, kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, kompetencje informatyczne, porozumiewanie się w językach obcych, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywność i przedsiębiorczość, świadomość i ekspresja kulturalna);

5) nawiązywanie kontaktów z rodziną, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami pomocowymi, placówkami oświaty;

6) aktywizacja do współpracy różne podmioty funkcjonujące w środowisku lokalnym;

7) opracowanie i realizacja planu pracy placówki wsparcia w formie wychowawcy;

8) prowadzenie dokumentacji bieżącej pracy (np. raporty z dyżurów, karta czynności, zgody rodziców na uczestnictwo w zajęciach itp.)

9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzin.

10) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia z wychowankami, dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz przygotowywanie poczęstunku dla wychowanków;

4. Informacje dodatkowe

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu;
2. godziny pracy: poniedziałek-piątek 11:00-19:00, sobota 10:00-16:00 (20 godzin tygodniowo).
3. W ferie, okres świąteczny i wakacje godziny pracy będą dostosowane do organizowanego wypoczynku dla dzieci.
4. miejsce pracy: Placówka Wsparcia Dziennego w Czarnem, ul. Cicha 1/1 ;
5. wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 850,00zł

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2025 r. wynosił więcej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, (załącznik nr 1)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6) Kopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 7) Zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy
- 8) Oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na Wychowawcę w Placówce Wsparcia Dziennego” w terminie do dnia **26.02.2026 r. do godz. 14.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem w godzinach pracy Ośrodka tj. w poniedziałek od 7.00 do 16.00 , wtorek – czwartek od godz. 7.00 do 15.00 oraz piątek od godz. 7.00 do 14.00 lub przesłać drogą pocztową na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Leśna 4, 77-330 Czarne.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem.

Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej.

8. Informacje dodatkowe

1. Informujemy, że dane osobowe dotyczące kandydatów do pracy przetwarzane są na podstawie zgody kandydata wyrażonej w dokumentach aplikacyjnych. Dane te przetwarzane są przez czas prowadzenia rekrutacji oraz przez ustalony w ogłoszeniu o naborze okres, w którym dopuszczono odbiór dokumentów, którzy nie zostali zatrudnieni. Dopuszczalne jest również przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby przyszłych rekrutacji, jednak przez okres nie dłuższy niż rok i tylko za ich pisemną zgodą.

2. Kandydaci, którzy zostaną odrzuceni z przyczyn formalnych lub którzy nie zostaną zatrudnieni w procesie rekrutacji mają możliwość odbioru osobistego złożonych materiałów rekrutacyjnych w terminie 30 dni od ogłoszenia o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia lub ogłoszenia o zakończeniu naboru (również w przypadku braku wyłonienia kandydata do zatrudnienia). Po tym terminie złożone dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyrazi wolę, aby jego dane osobowe były przetwarzane na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnem, wówczas jego dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres jednego roku od zakończenia naboru.

3. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawdzani w systemie (Baza danych – rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym).

9. Postanowienia końcowe

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) wszystkie oświadczenia powinny posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe, nr telefonu

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA DOŁĄCZANE DO DOKUMENTACJI
REKRUTACYJNEJ
NA STANOWISKO WYCHOWAWCY / WYCHOWAWCZYNI PLACÓWKI
WSPARCIA DZIENNEGO**

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mi ograniczona ani zawieszona.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, wypełniam obowiązek alimentacyjny.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem ul. Leśna 4, 77-330 Czarne;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy (art.6 ust. 1 lit. b i c, art. 9 ust. 2 lit b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust 1 lit. a RODO);
3. W przypadku wygrania zaproszenia do składania ofert, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - a) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - b) W przypadku wygrania zaproszenia do składania ofert, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - c) Dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w zaproszenia do składania ofert będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. Pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia konkursu;
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzania danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;

7. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów praw jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych niewynikających z przepisów jest dobrowolne.

.....

Zapoznałem/łam się