

# **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 ( 2 etaty)**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na okres od 1 września 2016r. do 30 czerwca 2017r.

Wymiar etatu: pełen etat, liczba godzin pracy w tygodniu: 40 h.

## **I. Wymagania podstawowe:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie
2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
4. 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 doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

### **Obowiązki ogólne:**

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

6. Pomoc nauczyciela winna cechować:
- o sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
  - o troska o ład i porządek w przedszkolu
  - o dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
  - o poszanowanie przełożonych
  - o uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycielek, rodziców i interesantów
  - o 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:
  - o pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej
  - o spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych
  - o uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci
  - o organizowanie wypoczynku dzieci
  - o utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału
  - o dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
  - o pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni
  - o pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
  - o czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci
  - o przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci
  - o pomoc nauczycielce podczas zajęć,
  - o udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - o udział w dekorowaniu sali,
  - o czuwanie nad należytą higieną dzieci
  - o pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience
  - o pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica
  - o 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
  - o otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola
  - o czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw
  - o czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawanie dzieci odchodzących do domu
3. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
  - o sprawdzenie kurków wodociągowych
  - o wygaszenie światła na sali i w pomieszczeniach przyległych
  - o zamknięcie drzwi i okien w sali

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia (kopie lub odpis)
4. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, (kopie)
5. Świadectwa pracy
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
7. Oświadczenie o tym, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn.zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***"Nabór na pomoc nauczyciela w Przedszkolu Gminnym w Czarnem"*** należy składać w terminie **do 19 sierpnia 2016r. 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 22 sierpnia od godziny 9.00, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Uwaga:

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

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – 59 83 32 714**

**Czarne dnia, 05 sierpnia 2016r.**

WICEDYREKTOR  
*Antosko*  
mgr Aneta Antoszek

## 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)*

8. 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz.2135 z późn.zm).

.....  
(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 do lat 3”.

.....

(podpis