

O G Ł O S Z E N I E

o naborze - na czas zastępstwa nieobecnego pracownika obsługi w Gminnym Żłobku w Czarnem.

Dyrektor Gminnego Żłobka w Czarnem ogłasza nabór na czas zastępstwa nieobecnego pracownika obsługi w Gminnym Żłobku w Czarnem

Rodzaj zatrudnienia umowa o pracę.

Wymiar zatrudnienia umowa o pracę – na czas zastępstwa nieobecnego pracownika obsługi i możliwością przedłużenia umowy – pełen etat, liczba godzin pracy w tygodniu 40h.

I. Wymagania podstawowe:

1. Wykształcenie minimum zawodowe i umiejętności wykonywania zadań na stanowisku obsługi.
2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w.wym stanowisku.
3. Wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne, oraz postępowanie o ubezwłasnowolnieniu.

II. Wymagania dodatkowe :

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne;

1. Pracownik obsługi współpracuje z opiekunami grupy z Dyrektorem Żłobka oraz innymi pracownikami w opiece nad dziećmi, utrzymuje ład i porządek, oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
2. Pracownik obsługi zobowiązany jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz w miejscach określonych w organizacji pracy grupy.



3. Pracownik obsługi zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
4. W czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z terenu Żłobka bez zezwolenia Dyrektora.
5. Pracownik obsługi ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Żłobka.
6. Pracownik obsługi winien cechować się:
 - sumiennością i punktualnością w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - troską o ład i porządek w Żłobku,
 - dbałością o należyty stan mienia Żłobkowego,
 - poszanowanie przełożonych,
 - uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, opiekunów, rodziców i interesantów,
 - właściwa kultura życia codziennego.

IV. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
pkt 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych”.
3. Dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia (kopie lub odpis)
4. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje ,
umiejętności (kopie)
5. Świadectwa pracy
6. Oświadczenie o tym, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnieniu
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na danym stanowisku

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.
CV i list motywacyjny należy podpisać własnoręcznie.



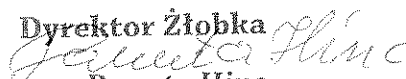
V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **08 listopada 2018r. do godz. 12.00** – osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem pokój nr 3.

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracownika obsługi Gminnego Żłobka w Czarnem**”.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w dniu 08 listopada 2018r. od godz. 13.00 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem w gabinecie Burmistrza.

Dyrektor Żłobka

mgr Danuta Hinc