

Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

STARSZEGO OPIEKUNA / OPIEKUNA w Gminnym Żłobku w Dukli

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B
2. **Określenie stanowiska:** starszy opiekun / opiekun
3. **Wymiar etatu:** pełny etat
4. **Planowanie zatrudnienia:** luty 2020
5. **Opiekunem w żłobku może być osoba:**
 - 1) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - 2) 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, także
 - 3) 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 (jeżeli nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) 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 ust. 1.
6. **Osoba kandydująca musi spełniać ponadto następujące warunki:**
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
 - niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - wymagana ważna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych.

7. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizowania pracy na swoim stanowisku,
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- odporność emocjonalna i samokontrola,
- bardzo dobry kontakt z dziećmi,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

8. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- sprawowanie opieki nad dziećmi, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci m.in. karmienie, mycie, przewijanie, układanie do snu,
- opracowywanie i realizowanie programu edukacyjnego,
- stymulowanie rozwoju dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności psychoruchowej,
- wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas codziennych czynności,
- współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności poprzez udzielanie konsultacji i porad w zakresie rozwoju dzieci,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- obserwacja dzieci pod kątem stanu zdrowia oraz rozwoju psychomotorycznego,
- reagowanie na niepokojące objawy dotyczące stanu zdrowia dziecka,
- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) Oświadczenia:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tyt. wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa umyślne,
 - oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- w przypadku podania danych osobowych określonych w pkt. 7 jako wymagania dodatkowe oraz danych o szerszym zakresie (np. w liście motywacyjnym, CV) niż wymagane w danym ogłoszeniu w pkt. 5 i 6 w wymaganiach niezbędnych, wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Na żądanie Gminnego Żłobka w Dukli kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Gminnym Żłobku w Dukli** ul. Trakt Węgierski 38B, w terminie do dnia **22 stycznia 2020 r. do godziny 12⁰⁰**, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko starszego opiekuna/opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli**”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

- o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie poprzez podaną formę kontaktu,
- wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli.

12. Klauzula informacyjna dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek w Dukli (38-450) ul. Trakt Węgierski 38B. Dane kontaktowe e-mail: zlobek@dukla.pl, telefon 609 788 797.
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy w art. 221 oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- 8) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób: dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy licząc od daty ich wpłynięcia.
- 9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 10) Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 12) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Panu danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 13) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 14) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Przy składaniu oferty Wykonawca musi mieć na uwadze, iż łączne zaangażowanie zawodowe osoby, której zostanie udzielone zamówienie w realizacji wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Gminy Dukla i innych podmiotów, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie (limit ten dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego osoby będącej personelem projektu i obejmuje w szczególności: limity zaangażowania określone dla stosunku pracy, limity zaangażowania określone dla stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania). Wykonanie zadań przez tę osobę potwierdzone będzie wypełnioną ewidencją godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie i pozostałego zaangażowania zawodowego w ramach innego zatrudnienia.

Dyrektor
Gminnego Żłobka w Dukli
mgr Patrycja Dobrzańska