

## Ogłoszenie o naborze na wolne na stanowisko pomocy nauczyciela

### DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NOŻYNIE

#### Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomoc nauczyciela w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Nożynie.

*Nabór ogłoszony w ramach realizacji projektu „Wymarzone przedszkole”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020.*

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

#### **I. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego.
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Nożynie.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na podstawie ustawy Kodeks pracy.
4. Wymiar etatu: 1 etat.
5. Okres zatrudnienia: od 01.09.2018r. do 30.06 2019 r.

#### **II. Wymagania:**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nienaganna postawa moralna.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Kreatywność – w tym inicjatywność i pomysłowość.
4. Łatwość w nawiązywaniu kontaktu z dziećmi, cierpliwość, opanowanie, spostrzegawczość, podzielność uwagi połączona z umiejętnością koncentracji.
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Stała, systematyczna współpraca z nauczycielami w bieżącym organizowaniu i przebiegu zabaw i zajęć przedszkolnych.
2. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć higienicznych, przygotowaniu i przebiegu spacerów oraz wycieczek.
3. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem poza oddział przedszkolny.
4. Pomoc w organizacji wypoczynku dzieci.
5. Przygotowanie dzieci do odpoczynku.
6. Stałe dbanie o bezpieczeństwo w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu od chwili przyjazdu autobusem szkolnym lub przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola.
7. Pomoc nauczycielce w przygotowaniu i organizacji zajęć oraz w pracach porządkowych po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
8. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych w razie zmożenia się dziecka lub zabrudzenia – umycie dziecka, przebranie i zabezpieczenie odzieży.
9. Czynne uczestnictwo w przygotowaniach uroczystości przedszkolnych oraz sprzątanie po ich zakończeniu.
10. Wydawanie dzieciom posiłków i pomoc przy nich.
11. Dbanie o ład i porządek w przydzielonej sali.
12. Prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi kadry projektu;
13. Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w ramach projektu w zakresie realizowanego wsparcia;
14. Współpraca z personelem projektu i personelem zatrudnionym w szkole w zakresie realizacji wsparcia w ramach projektu.
15. Inne czynności związane z wychowaniem przedszkolnym dzieci.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)”.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)”*.

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”. Osoba zrekrutowana będzie zobowiązana przed podpisaniem

umowy do dostarczenia: zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz aktualnej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin złożenia dokumentów upływa z dniem **20.08.2018r. o godz. 15<sup>00</sup>**.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrowce, ul. Gdańska 5; 77-116 Czarna Dąbrowka lub drogą pocztową na w/w adres. W przypadku wysłania dokumentów listem poleconym, o złożeniu w określonym terminie decyduje data wpływu do siedziby Urzędu. Kopertę należy opisać: *„Nabór kandydatów na wolne stanowisko pomoc nauczyciela w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Nożynie”*.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

3. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej ([www.bip.czarnadabrowka.pl](http://www.bip.czarnadabrowka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrowce.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nożynie  
Sebastian Gąsiorek*

Nożyno, 08.08.2018r.