

**OGŁOSZENIE
DYREKTORA ŻŁOBKA W KOŚCIERNICY**

o naborze na wolne stanowisko pomocnicze **opiekun/ka dziecięca**
w Żłobku w Kościernicy

I. Nazwa i adres jednostki:

ŻŁOBEK GMINNY W KOŚCIERNICY, Kościernica 28, 78-200 Białogard

II. Stanowisko pracy:

Opiekun/ka dziecięca w Żłobku w Kościernicy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności:
 - ✓ pielęgniarstwa,
 - ✓ położnictwa,
 - ✓ opieki dziecięcej,
 - ✓ nauczyciela wychowania przedszkolnego,
 - ✓ nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego,
 - ✓ pedagoga społeczno-wychowawczego,
 - ✓ pedagoga wczesnej edukacji,
 - ✓ terapeuty pedagogicznego lub
- 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,
- odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - ✓ 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
 - ✓ średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeżeli osoba, 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,

- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- bardzo dobry kontakt z dziećmi,
- odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość,
- znajomość metod pracy z dzieckiem w żłobku np.: bajkoterapia, zabawy paluszkowe, pedagogika zabawy,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- opiekunka powinna gwarantować dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz zakres edukacji, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- opiekunka prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, uwzględniające rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i z działalnością opiekuńczo-wychowawczą konspekt zajęć, plany pracy
- wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- opiekunka tworzy i realizuje programy dydaktyczno-wychowawcze w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i poszanowania Jego praw i godności.
- opiekunka tworzy i realizuje program adaptacji,
- ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci udzielanie pomocy w tym zakresie i wychodzenie z dziećmi na spacer,
- utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych,
- przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
- organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: spacer, zabawy w ogrodzie,
- zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
- wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,
- karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków,
- podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń żłobka, utrzymywanie czystości i porządku w grupie obejmujące,
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach,
- ścisła współpraca z innymi opiekunami i psychologiem świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną,

- współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

VI. Wymagane dokumenty:

Oferty kandydatów na stanowisko opiekun/ka dziecięca muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

- List motywacyjny wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie kandydata poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia o treści: „Posiadam dobry stan zdrowia pozwalający mi na podjęcie pracy na stanowisku opiekun/ka dziecięca w Gminnym Żłobku w Kościernicy.”
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do **dnia 17.03.2023 r.**, osobiście w budynku Żłobka lub przesałać na adres Żłobek Gminny w Kościernicy, Kościernica 28, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocnicze opiekun/ka dziecięca w Żłobku w Kościernicy ” (decyduje data wpływu oferty do placówki).

Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Żłobka Gminnego w Kościernicy, po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do Żłobka.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku przy – Żłobek w Kościernicy. Kościernica 28, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się w budynku na parterze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,
- II etap – selekcja kandydatów: a) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.

- **Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy, tel. 720 820 940.

Dyrektor Gminnego Żłobka w Kościernicy na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy
Mariola Giec

Klauzula informacyjna dotycząca naboru na wolne stanowiska pracy

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 (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Żłobek Gminny w Kościernicy**, z siedzibą **Kościernica 28, 78-200 Białogard**, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Administratora jest **Grzegorz Skrzypkowski**. Z inspektorem można kontaktować się drogą e-mailową pod adresem: iod@gmina-bialogard.pl

2. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- **przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy**, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- **przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych**, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
- **sprawdzenia Twoich zdolności** potrzebnych do pracy na określonym stanowisku oraz na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów i potwierdzenia wykonania obowiązków. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- **przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych**, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach – o ile wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji (z uwzględnieniem możliwości wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy) oraz przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody – jeżeli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.

4. Odbiorcy danych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe dostawcom usług, którym Administrator zleca usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. rzeczoznawcy, rady prawni itp., firma informatyczna). Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

5. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- 5) prawo usunięcia danych, które są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem.

7. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Wymóg podania danych

Podanie danych umieszczonych w kwestionariuszu naboru jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podanie danych, których podstawa przetwarzania jest zgoda, jest dobrowolne.