GMINA OROŃSKO
ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko
tel.: 48 618 59 00 -10, fax 48 618 59 59
NIP 799-19 22 134, REGON 670223860

Orońsko, dnia 26.07.2017 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocy nauczyciela wychowania przedszkolnego w Orońsku

Wójt Gminy Orońsko

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko obsługi – pomoc nauczyciela w Przedszkolu Samorządowym w Orońsku oddział w Tomaszowie. W związku z realizacją projektu pt. „Program edukacji przedszkolnej w Gminie Orońsko" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 Osi priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu", Działania 10.1 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży", Poddziałanie 10.1.4 „Edukacja przedszkolna" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Liczba miejsc pracy: 1

I. Przedmiot naboru:
- Stanowisko: pomoc nauczyciela w Przedszkolu Samorządowym w Orońsku (pracujący z grupą dzieci 3 letnich).
- Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Samorządowe w Orońsku, Tomaszów 44 B , 26-505 Orońsko.
- Wynagrodzenie: współfinansowane będzie z EFS w ramach RPO WM 2014-2020.
- Okres zatrudnienia: 1.09.2017 r. – 30.06.2018 r.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na podstawie ustawy Kodeksu Pracy.
- Wymiar etatu: 1 etat (wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie, 40 godz. tygodniowo)

II. Wymagania niezbędne:
- Wykształcenie co najmniej średnie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nienaganna postawa moralna.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku .

III. Wymagania dodatkowe:
- mile widziana znajomość specyfiki pracy z małymi dziećmi lub opieka nad nimi
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów z dziećmi,
- kreatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym

oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w tym w szczególności:

a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo - wychowawczej,
b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
e) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
f) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
g) pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
h) opieka nad dziećmi w sali,
i) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
j) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
k) otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do oddziału oraz czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
l) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni, sanitariatach oraz innych pomieszczeniach do nich prowadzących.

2. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia i placówki w trakcie i po godzinach pracy.
3. Współpraca z koordynatorem projektu, wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem projektu.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

V. Warunki pracy na stanowisku:
- Praca w budynku/parter/ i otoczeniu Przedszkola w Orońsku, oddział Tomaszów 44 B,
- Bezpośredni kontakt z dziećmi w wieku 3 lat,
- Praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);

List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)*" oraz numerem telefonu.

3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane obywatelstwa polskiego (kserokopia 2 stron ważnego dowodu osobistego);
4. Kwestionariusz osobowy;

GMINA OROŃSKO
ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko
tel.: 48 618 59 00 -10, fax 48 618 59 59
NIP 799-19 22 134, REGON 670223860

5. Kserokopie potwierdzające wymagane wykształcenie.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
7. Oświadczenie o brak przeciwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

(Wzory kwestionariusza osobowego oraz ww. oświadczenia stanowią załącznik na 1, 2, 3 do ogłoszenia. Dokumenty są również do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy)
Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem".

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin złożenia dokumentów upływa z dniem 09 sierpnia 2017 roku o godz. 12.00. wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko – pomoc nauczyciela w Przedszkolu Samorządowego w Orońsku oddział w Tomaszowie. "

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:
Weryfikacja dokumentów i ewentualna rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w miesiącu sierpniu 2017 roku po uprzednim powiadomieniu telefonicznym kandydata.
Informacje o wynikach naboru pracowników projektu zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Orońsku.

z up. WÓJTA
Roman Wieźniak
Sekretarz Gminy