

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO OPIEKUN W ŻŁOBKU
SAMORZĄDOWYM BURSZTYNEK W ODOLIONIE (umowa na zastępstwo)**

I. Zatrudnienie na czas określony

Umowa o pracę na czas sprawowania zastępstwa

II. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie, ul. Młodzieżowa 5,
87-700 Aleksandrów Kujawski

III. Określenie stanowiska:

Stanowisko – opiekun w żłobku

Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy – pełny etat, umowa o pracę

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie, ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów
Kujawski

V. Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno — wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji terapeuty pedagogicznego lub
5. Ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno — pedagogicznej w żłobkach lub przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub
6. Odbyła wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia 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 2-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 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.
7. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 8. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 9. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 10. Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna.
 12. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

VI. Wymagania dodatkowe

1. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność pracy w grupie, umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
3. Zdolności organizacyjne oraz zdolności manualne
4. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Dyspozycyjność, kreatywność.
6. Ukończony co najmniej jeden kurs z zakresu: arteterapia, gimnastyka dla smyka , metoda symboli dźwiękowych B.Kai, techniki relaksacyjne wg.M. Temla, stymulacja rozwoju dzieci itp.

VII. Zakres wykonywania zadań na stanowisku opiekun w żłobku:

1. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczo — wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

3. Prowadzenie wywiadów z rodzicami dzieci nowoprzyjętych dot: rozwoju dziecka, żywienia, nawyków i przyzwyczajzeń itp.
4. Organizowanie pobytu dziecka w żłobku poprzez przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia dla dzieci.
5. Współdziałanie w opracowaniu planów zajęć wych.-dydaktycznych: rocznych i kwartalnych dostosowanych do wieku i możliwości dziecka.
6. Prawidłowa organizacja procesu opiekuńczego — wychowawczego i edukacyjnego poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i dydaktycznej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi
7. Poszukiwanie nowych form pracy z dziećmi do 3 roku życia.
8. Tworzenie warsztatu pracy, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych i edukacyjnych, dbałość o pomoce, zabawki i sprzęt.
9. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych.
10. Współdziałanie w organizowaniu zajęć otwartych oraz warsztatowych dla dzieci i rodziców z wykorzystywaniem różnych form i metod pracy.
11. Nawiązywanie współpracy z instytucjami i fundacjami w celu realizacji w żłobku różnych programów.
12. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych — higienicznych / mycie dzieci, przewijanie, wysadzanie itp. a także stałe oddziaływanie wychowawcze podczas wykonywania tych czynności.
13. Karmienie i wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego spożywania pokarmów, wdrażanie do samodzielnego jedzenia.
14. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w budynku żłobka, ogrodzie i podczas wyjść poza teren placówki.
15. Przygotowywanie dzieci do odpoczynku.
16. Dbanie o prawidłową dezynfekcję zabawek, sprzętu i pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
17. Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w oddziale dziecięcym, zabawek i pomocy dydaktycznych.
18. Usuwanie uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych oraz sprzętów, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu i życiu dzieci.
19. Współpraca z rodzicami, prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi.

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Stanowisko pracy — Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie — budynek jednopiętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, dojazd z poziomu terenu, brak progów, budynek wyposażony w windę osobową.

IX. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv w procesie rekrutacji (załącznik nr 2)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
7. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Opinie, referencje etc

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U z 2018 poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

X. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY BURSZTYNEK, ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Odolion.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem e-mail: rodo@zlobekbursztynek.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zatrudniania, pomocy socjalnej, zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy na podstawie przepisów prawa tj. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku od osób fizycznych, Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zgoda osoby, której dane dotyczą czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (RODO).
4. Dane osobowe pracownika udostępniane są podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe pracownika na podstawie przepisów prawa (m.in. Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Komornik, Sądy, PIP, Policja, Prokuratura) oraz banki i inne podmioty na wniosek pracownika.
5. Dane osobowe pracownika nie przekazuje się do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz na czas niezbędny do dochodzenia roszczeń wiążących się z zawartą umową o pracę tj. Dokumentacja dotycząca zatrudniania i zwalniania 50 lat, 10 lat - dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 roku. Dokumentacja dotycząca zatrudniania w godzinach nadliczbowych – 5 lat. Dokumentacja dotycząca prac dodatkowych pracowników (umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne – 50 lat, umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne – 5 lat). Ewidencja płacy - 10 lat. Sprawy wojskowe osób zatrudnionych 5 lat. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – 5 lat. Dokumentacja szkoleń (studia/kursy) - 5 lat. Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy – 3 lata, z wyłączeniem kart ewidencji czasu pracy – 10 lat. Dokumentacja ZFŚS – 5 lat. Dokumentacja dotycząca ubezpieczeń osobowych 10 lat, dowody uprawnień do zasiłków 5 lat. Dokumentacja bhp – 5 lat, wypadki pracownicze -10 lat. Opieka zdrowotna (organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy – 10 lat.
7. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, będą przechowywane do czasu wycofania zgody, żądania usunięcia lub bycia zapomnianym, nie dłużej niż do czasu usunięcia akt

osobowych. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.
9. Pracownik ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu, jeśli te prawa nie naruszają innych praw.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

XI. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Żłobku Samorządowym Bursztynek w Odolionie ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub za pośrednictwem poczty. Zaklejona koperta powinna zawierać dopisek umieszczony na kopercie „Dotyczy naboru na wolne stanowisko opiekuna w Żłobku Samorządowym Bursztynek w Odolionie”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 20.08.2021 roku (decyduje data wpływu dokumentów do żłobka). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki konkursu będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie oraz na stronie internetowej żłobka: www.zlobekbursztynek.pl

XII. Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Zarządzający

mgr Marta Mucha