

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Boguszowie-Gorcach ogłasza nabór
na stanowisko pomocy nauczyciela przedszkola**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach zaprasza do składania ofert kandydatów do pracy **na stanowisku pomocy nauczyciela przedszkola** w wymiarze - pełny etat (8h/dziennie), w Publicznym Przedszkolu nr 3 w Boguszowie-Gorcach

Kandydat/ka przystępujący/cy do naboru winien/na spełniać następujące wymagania:

- a. Wykształcenie minimum średnie
- b. Dyspozycyjność, punktualność.
- c. Właściwa kultura życia codziennego.
- d. Komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość.
- e. Cechy charakteru: pogodna/ny, opanowana/ny, spokojna/ny, wrażliwa/wy.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy pracownika pomocy nauczyciela

Postanowienia ogólne

- a) Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
- b) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
- c) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w salach zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
- d) Wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola w tym opieka nad dziećmi w trakcie dowozu do i z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach

Postanowienia szczególne

Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielki oddziałów oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych (ubieranie, rozbieranie, karmienie, mycie rąk, opieka w czasie wyjścia do toalety).
- c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d) organizowanie wypoczynku dzieci,

Obes

- e) utrzymywanie w ładzie i porządku w salach dydaktycznych, toaletach dla dzieci, składzikach na leżaki, korytarzach, szatniach mała, szatni, jadalni.
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
- b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- d) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- f) opieka nad dziećmi w grupie,
- g) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
- h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
- i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- j) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
- k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
- m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

2. Dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
- b) otwieranie drzwi interesantom ,
- c) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach ul. Szkolna 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocy nauczyciela” do dnia **12 lipca 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach 17 lipca 2019r. Dyrektor telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.
- 3) Warunki pracy i płacy:

- a) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- b) Kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

KLAUZUA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r. informuję, że:

1. Administratorem Pania/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boguszowie-Gorcach z siedzibą w Boguszowie-Gorcach przy ul. Szkolnej 4, w imieniu której działa Dyrektor Arletta Kłosińska
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych - kontakt z inspektorem ochrony danych - e-mail: biurobhpwalbrzych@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach praw.
5. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych),
6. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
7. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Boguszowie-Gorcach
H. Kłosińska
mgr Arletta Kłosińska