

## Nabór ofert na wolne stanowisko pracy – opiekun/opiekunka dziecięcia w Żłobku Gminnym w Pszennie

Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna16

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Ilość etatów: 14

**Wymagania kwalifikacyjne:**

O stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) – ubiegać się może osoba:

1. posiadająca potwierdzone stosownym dokumentem kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego;

lub

2. ukończyła studia wyższe 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, psychologia wychowawcza;

lub

3. 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 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, o którym mowa w ust. 1.

**Od kandydata/kandydatki na stanowisko opiekuna/opiekunki dziecięcej wymaga się ponadto:**

- 1) pełnoletności;
- 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) niekaralności za przestępstwa umyślne;
- 5) niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym;
- 6) ukończenia szkolenia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku.

**Zakres obowiązków:**

- 1) Wizualna ocena stanu zdrowia i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka.
- 2) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
- 4) Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.

- 5) Tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i poszanowania Jego praw i godności.
- 6) Tworzenie i realizacja programu adaptacji.
- 7) Ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci i wychodzenie z Nimi na spacer.
- 8) Utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych.
- 9) Przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
- 10) Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy na placu zabaw.
- 11) Zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 12) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci.
- 13) Karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
- 14) Podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń żłobka.
- 15) Utrzymywanie czystości i porządku w grupie.
- 16) Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach.
- 17) Współdziałanie w realizacji programu promującego zdrowie i prawidłowe odżywianie.
- 18) Ścisła współpraca z innymi opiekunami, pielęgniarką i psychologiem świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną.
- 19) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (życiorys),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne (zaświadczenie o niekaralności będzie zobowiązana dostarczyć osoba wyłoniona w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została zawieszona ani ograniczona,
- 7) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, który został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd lub, że nie został na niego nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) kwestionariusz osobowy ( załącznik nr 1),
- 10) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 12) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),

- 13) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (zaświadczenie będzie zobowiązana dostarczyć osoba wyłoniona w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 14) oświadczenie kandydata, że zobowiązuje się do przedstawienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Kserokopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

#### **Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia:**

Oferujemy pracę w jednostce organizacyjnej Gminy Świdnica (sektor publiczny) na atrakcyjnych warunkach:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony 1 roku;
- 3) planowane zatrudnienie: listopad/grudzień 2021 r.;
- 4) miejsce: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16;
- 5) wolne weekendy i święta – praca tylko w dni powszednie;
- 6) wynagrodzenie płatne terminowo do końca miesiąca;
- 7) pakiet socjalny w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dopłata do wypoczynku, zapomogi);
- 8) możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach do ubezpieczenia na życie oraz przystąpienia do programu opieki medycznej (jeśli taką decyzję podejmie min. 50% personelu);
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-tka oraz nagroda jubileuszowa po 20 latach zatrudnienia i za każde następne 5 lat stażu pracy.

Oferujemy konkurencyjne względem sektora prywatnego wynagrodzenie, w skład którego wchodzi:

- 1) płaca zasadnicza brutto miesięcznie od 2.800 zł do 3.300 zł. (w zależności od wykształcenia i kwalifikacji),
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy - wynosi 5% i wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20%).

#### **Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. B. Głowackiego 4, pok. 300, II piętro, w godz. 7:00-15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru ofert na stanowisko opiekun/opiekunka dziecka w Żłobku Gminnym Pszennie**” w terminie od w terminie od dnia 25.06.2021 r. do dnia 16.07.2021 r.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie. Odmowa udziału w dalszej procedurze rekrutacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świdnica Świdnicy <http://bip.gmina.swidnica.pl/>

#### **SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY W ŚWIDNICY**

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w art. 13 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), zwanego dalej RODO:

**I. Administrator Danych Osobowych(ADO)** Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty , ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica.

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [gzo@gmina.swidnica.pl](mailto:gzo@gmina.swidnica.pl),
- tel./fax 74 852 30 67 wew. 323.

## **II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [krzysztof.olejniczak@comars.pl](mailto:krzysztof.olejniczak@comars.pl),
- telefonicznie: +48 609 019 402.

## **III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych**

1. Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

## **IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych**

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).**

## **V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa**

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

## **VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

## **VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Żłobku Gminnym w Pszennie i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane, oraz te które zostały nadesłane po terminie, będą do odbioru w Gminnym Zespole Oświaty, a w przypadku, jeśli kandydat nie odbierze dokumentów w ciągu 30 dni od daty powiadomienia, zostaną one zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

## **VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**


- 1) **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

**IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.**

DYREKTOR  
  
Maria Jaworska

