Kościernica, 08.04.2022 r.

**OGŁOSZENIE**

**DYREKTORA ŻŁOBKA W KOŚCIERNICY**

o naborze na wolne stanowisko pomocnicze **opiekun/ka dziecięca**

w Żłobku w Kościernicy

1. **Nazwa i adres jednostki:**

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

1. **Stanowisko pracy:**

Opiekun/ka dziecięca w Żłobku w Kościernicy.

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
* obywatelstwo polskie,
* posiada wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności:
	+ pielęgniarki,
	+ położnej,
	+ opiekunki 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 orazco 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.
1. **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,
1. **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 dziećmina spacery,
* 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 edukacyjne.
1. **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 15.04.2022 r**., osobiście w budynku Żłobka lub przesłać 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 listownej 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**

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**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek w Kościernicy 28, 78-200 Białogard, ul. Wileńska 8 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

 1) listownie na adres: Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard;

 2) telefonicznie 94 312 44 01

 3) przez email: sekretariat@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.