

DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W DOBREM

**ogłasza nabór na wolne stanowisko opiekuna dziecięcego/ pomoc administracyjna
w Gminnym Żłobku w Dobrem przy ul. Rynek 3.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości i ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3
- 6) Wykształcenie: co najmniej średnie
- 7) Opiekunem w żłobku może być osoba:
 - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) która 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.
- 8) Opiekunem w żłobku może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie 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 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.

9) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

10) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;

11) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

12) Posiada aktualne badania sanitarno – epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018 r. z poz. 151, z późn. zm.);

2. Wymagania dodatkowe:

1) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów z dziećmi jak i z rodzicami;

2) Sumiennosc i rzetelnosc w realizacji powierzonych zadań;

3) Umiejtnosc dobrej organizacji pracy;

4) Dyspozycyjnosc, terminowosc, dokladnosc, odpowiedzialnosc, kreatywnosc w organizowaniu dzieciom czasu;

5) Umiejtnosc pracy w grupie, cierpliwosc;

6) Wysoka kultura osobista;

7) Znajomosc ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

8) Doświadczenie w pracy z dziećmi

a) znajomosc ustawy o finansach publicznych, o rachunkowosci, o systemie oświaty,

b) obsluga komputera – Word, Excel, poczta elektroniczna oraz znajomosc Internetu,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Opieka nad dziećmi zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

2) Opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,

- 3) Przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci, wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności;
- 4) Wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.;
- 5) Wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
- 6) Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności;
- 7) Przyjmowanie i wydawanie dzieci;
- 8) Prowadzenie ewidencji obecności dzieci;
- 9) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 10) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju, sprawowania opieki, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci;
- 11) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 13) Obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia dzieci (obserwacja postawy ciała, wzroku, słuchu, uzębienia);
- 14) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 15) Wykonywanie innych poleceń służbowych, a nie wymienionych w w/w zakresie zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo;
- 16) Zachowanie czystości w miejscu pracy;
- 17) Podawanie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci,
- 18) Pobieranie i rozliczanie pogotowia kasowego
- 19) Planowanie jadłospisu
- 20) Prowadzenie rozliczeń; znaczków pocztowych oraz delegacji służbowych,
- 21) Pobieranie i wydawanie zaświadczeń — prowadzenie druków ścisłego zarachowania, przygotowanie pism,
- 22) Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) Rozliczanie pobranych zaliczek – sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 24) Rozliczanie miesięcznych należności od rodziców za pobyt dziecka w żłobku i

wyżywienie

- 25) Bieżąca kontrola dokumentacji żywieniowej
- 26) Opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych.
- 27) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji wydatków,
- 28) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych żłobka
- 29) Prowadzenie spraw związanych z finansami stołówki żłobkowej (znajomość zasad żywienia zbiorowego oraz zasad dobrej praktyki żywieniowej - HACCP)
- 30) Znajomość i doświadczenie w obsłudze programu: VULCAN, PFRON, BIP, pomoc w załatwianiu spraw bieżących w sekretariacie (np. pisanie na komputerze, wprowadzanie danych do systemu, przyjmowanie wpłat dokonywanych przez rodziców
- 31) Wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą,
- 33) Przestrzeganie przepisów BHP i p. ppoż.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) Posiadane referencje,
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

11) Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Życiorys zawodowy i oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Brak podpisu lub daty skutkuje odrzuceniem dokumentu.
Oryginały w/w dokumentów kandydaci zobowiązani są okazać na rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”*.

5. Inne informacje dla kandydatów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko opiekuna dziecięcego/ pomoc administracyjna w Gminnym Żłobku w Dobrem”** w formie pisemnej w Urzędzie Gminy w Dobrem lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Dobre 05-307 Dobre ul. T. Kościuszki 1 do 5 października 2018r do godz. 12.00**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Dyrektor
Gminnego Żłobka w Dobrem
mgr Beata Jerzak

