**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy ogłasza nabór na wolne stanowiska pomocy nauczyciela edukacji przedszkolnej:**

**- w wymiarze całego etatu – 4 osoby**

**Przewidywane zatrudnienie marzec 2022 r.**

**OFERTA z dnia 14 lutego 2022 r .**

|  |  |
| --- | --- |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)** | 1.Wymagania:  - wykształcenie minimum zawodowe,  - doświadczenie przynajmniej roczne w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.  2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.  3. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust 3 z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*.  4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.  5. Kandydat/ kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.  6. Kandydat/ kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  7. Kandydat/ kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.  8. Kandydat/ kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.  9. Kandydat/ kandydatka daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;  10. Nieposzlakowana opinia. |
| **WYMAGANIA DODATKOWE** | 1. Doświadczenie w pracy z dziećmi.  2. Umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu z dorosłymi i dziećmi.  3. Posiada cechy osobowościowe, takie jak: odpowiedzialność, kreatywność, spostrzegawczość, cierpliwość, wyrozumiałość, komunikatywność.  5.Łatwość nawiązywania kontaktów oraz tworzenia dobrej atmosfery współpracy.  6.Wysoka kultura osobista. |
| **ZAKRES**  **OBOWIĄZKÓW** | 1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia. 2. Pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej. 3. Spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych. 4. Uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci. 5. Organizowanie wypoczynku dzieci. 6. Utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonych pomieszczeń i otoczenia przedszkola. 7. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola. 8. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci. 9. Czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci. 10.Przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci. |
| **WYMAGANE**  **DOKUMENTY** | a) List motywacyjny;  b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodnością z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę.  d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodnością z oryginałem.  e) Kserokopie o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodnością z oryginałem.  f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców *(jeżeli takie kandydat posiada)*.  g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;  h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;  i) Oświadczenie, w którym kandydat/kandydatka stwierdza, że władza rodzicielska nie została mu odebrana, zawieszona ani ograniczona;  j) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;  l) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.  m) Inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności.  ***Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat*** |
| **WARUNKI**  **PRACY** | 1. Praca w siedzibie Przedszkola Gminnego w Płużnicy, Płużnica 59a.  2. Stały i bezpośredni kontakt z dziećmi i dorosłymi.  3. Zatrudnienie przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Płużnicy na podstawie umowy o pracę.  4. Wymiar etatu: 1 etat.  5. Praca w budynku i otoczeniu Przedszkola Gminnego w Płużnicy, Płużnica 59a;  6. Bezpośredni kontakt z dziećmi w wieku przedszkolnym;  7. Praca w zespole;  8. Wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania; |
| *Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm. ) informuję, że w miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym wynosił co najmniej 2 %.*  **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie  7 dni od dnia opublikowania, tj. do dnia 21.02.2022r. do godz. 15.00 *(decyduje data wpływu do sekretariatu ZSP w Płużnicy).***  za pomocą:   1. osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy godzinach pracy (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00); w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko pomocy* *nauczyciela edukacji przedszkolnej* w *Przedszkolu* *Gminnym* w *Płużnicy*. 2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z  zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/ profilu zaufanego. 3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zespół Szkolno –Przedszkolny w Płużnicy, Płużnica 43, 87-214 Płużnica w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko* pomocy *nauczyciela edukacji przedszkolnej* w *Przedszkolu* *Gminnym* w *Płużnicy*.   Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.  Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.  Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.  Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.  Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.  Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Płużnicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.  W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.  *Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:*  *(56)687-52-05- Elżbieta Wiśniewska - Z-ca Wójta*  *lub mailowo m.banaszek-dudzik@pluznica.pl* | |

Na podstawie 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako ,,RODO" udostępniam klauzulę informacyjną.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Administratorem Twoich danych jest: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 87-214 Płużnica 43, e-mailowo: zespolszkol@pluznica.pl, telefonicznie 56 688 71 31. Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod2@pluznica.pl.**

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celach oświatowych, związanych z nauką i wychowaniem uczniów, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.

j. Dz. U. 2018, poz. 996 z późn. zm.) i ustawy z dnia 07 września 1991 r.

o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1457 z późn. zm.).Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora wyłącznie w przypadku posiadania podstaw prawnych wynikających z art.

6 i 9 rozporządzenia RODO i wyłącznie w celu dostosowanym do danej podstawy prawnej.

1. Podanie danych:
   * w ustawowych celach oświatowych, przy realizacji obowiązku szkolnego jest obowiązkowe. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych/danych Twojego dziecka lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu.
   * jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody która jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. w sytuacji rozpowszechniania wizerunku Twojego dziecka lub śledzenia losów absolwentów.
2. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy prawnej do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
3. Twoje dane/dane Twojego dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
4. Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka mogą zostać przekazane do przetwarzania na nasze zlecenie uprawnionym podmiotom. W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez nas wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia nas jako Administratora z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Twoje dane mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy.
5. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych/danych Twojego dziecka przez Administratora masz prawo do:
   * dostępu do treści Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 15;
   * sprostowania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 16; usunięcia Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 17, jeżeli:  wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
     + Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
     + Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka są przetwarzane niezgodnie z prawem, ograniczenia przetwarzania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 18;
   * wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21.
   * cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
6. W przypadku uznania, że przetwarzanie Twoich danych może naruszać przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.