



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W związku z realizacją przez Gminę Fałków projektu pn. *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 Priorytet 8 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo Poddziałanie 08.03.01 Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej (projekty konkursowe)

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków
(2 etaty - Punkt Przedszkolny w Fałkowie ul. Spacerowa 1A,
1 etat - Punkt Przedszkolny w Czerminie, ul. Kościelna 86)

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Pomoc pracownika/-czki przedszkola do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi w wieku przedszkolnym w ramach Projektu pt.: *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki (3 pełne etaty)*

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocy pracownika/-czki przedszkola w grupie przedszkolnej - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy na powyższym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Mobilność i dyspozycyjność,
2. Umiejętność pracy w zespole i szybkiego podejmowania decyzji.
3. Komunikatywność, zdolności organizacyjne, systematyczność.
4. Cierpliwość oraz odporność emocjonalna,

WYMAGANIA POŻĄDANE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe na poziomie licencjatu, preferowane z zakresu nauk społecznych (pedagogika, psychologia, socjologia)
2. Wiedza z zakresu pedagogiki przedszkolnej i psychologii dziecięcej.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. rok).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:



1. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w czasie przygotowywania i prowadzenia zajęć;
2. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci;
3. spełnianie czynności opiekuńczych wobec dzieci;
4. pomoc pracownikowi/-czce przedszkola w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć;
5. czynne uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach;
6. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i sanitarno – higienicznych;
7. przygotowanie sali do odpoczynku, wydawanie posiłków dzieciom i sprzątanie po zakończeniu;
8. karmienie dzieci w razie potrzeby;
9. utrzymywanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach (sala, szatnia, łazienki, korytarz, i.in.);
10. dbałość o funkcjonowanie urządzeń i wyposażenia sali oraz czystość zabawek, urządzeń, pomocy dydaktycznych, itp.;
11. wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji;
12. wykonywanie innych poleceń pracownika/-czki przedszkola wynikających z organizacji pracy;
13. respektowanie praw dziecka;
14. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym np. list obecności oraz innej dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
15. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
16. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
17. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
18. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
19. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
20. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
21. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie
22. przestrzeganie i realizacja poleceń kadry Kierownika Projektu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Budynek jednopiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (podjazd dla niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Samodzielne stanowisko pracy, czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Bezpośredni kontakt z dziećmi i ich rodzicami, wysiłek umysłowy.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z załącznikami - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1,2,3,4,5 do ogłoszenia;
2. List motywacyjny;
3. Oświadczenie o niekaralności - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;



4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia, warsztaty);
6. Zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy na powyższym stanowisku oraz kserokopia aktualnej książeczki zdrowia,
9. Życiorys – curriculum vitae – własnoręcznie podpisany.

UWAGA – WSZYSTKIE KSEROKOPIE POWINNY BYĆ POTWIERDZONE „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” ORAZ OPATRZONE DATĄ I PODPISEM OSOBY WNIOSKUJĄCEJ O ZATRUDNIENIE.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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))**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie (Sekretariat-pokój 110) w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00; lub
- Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków (liczy się data wpływu do Urzędu)

**Termin składania ofert upływa z dniem 18.08.2020 r. do godz.15.00.
(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie)**

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko POMOC PRACOWNIKA/-CZKI PRZEDSZKOLA w ramach realizacji projektu pn. Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!**”.

Aplikację, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni drogą telefoniczną na rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym terminie.



Komisja rekrutacyjna dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych oraz wyników rozmowy kwalifikacyjnej i sporządzi protokół końcowy dokumentujący przebieg konkursu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechni się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Fałków (www.bip.falkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Z wybranymi w toku konkursu kandydatami zostaną podpisane umowy o pracę na czas określony (od 1 września 2020r.). Wynagrodzenie finansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fałkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art., 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.1260).

Uwaga. W związku z wymaganymi w ogłoszeniu dokumentami:

1. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy
2. Kopia książeczki zdrowia,

dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia o dostarczeniu w/w dokumentów dopiero przed podpisaniem umowy o pracę.

Do pobrania:

Ogłoszenie o naborze

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o pełnym korzystaniu z praw publicznych

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o późniejszym dostarczeniu dokumentów

Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Fałków, dnia 07.08.2020r.

Henryk Konieczny – Wójt Gminy Fałków

.....
Podpis