

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Pracownik/-czka przedszkola do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi w wieku 3-6 lat w ramach Projektu pt.: *Akademia przedszkolaka w Gminie Fałków* – pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

(zgodnie z „Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli” ((t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1264)):

1. Ukończone studia magisterskie na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem lub prowadzonymi zajęciami oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego, lub
2. Ukończone studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem lub prowadzonymi zajęciami oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego, lub
3. Ukończone studia wyższe na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla tego kierunku studiów w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje treści nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego, lub
4. Ukończone studia wyższe na kierunku specjalności innym niż wymienione w pkt. 2 i 3, a ponadto ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego, lub
5. Ukończony zakład kształcenia nauczycieli w specjalności odpowiadającej nauczalnemu przedmiotowi lub prowadzonym zajęciami, lub
6. Ukończony zakład kształcenia nauczycieli w specjalności innej niż wymieniona w pkt. 5, a ponadto ukończony kurs kwalifikacyjny w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć, lub
7. Ukończone studia wyższe na kierunku „Pedagogika” w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym, lub
8. Ukończony zakład kształcenia nauczycieli w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym,
9. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika/-czki przedszkola w grupie 3-5 latków - 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, kreatywność, zdolności organizacyjne, systematyczność, uzdolnienia plastyczne.
4. Cierpliwość oraz odporność emocjonalna,

WYMAGANIA POŻĄDANE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Doświadczenie zawodowe (udokumentowane) w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym metodami przeznaczonymi dla tej grupy wiekowej (min. 3 lata).
2. Umiejętność prowadzenia zajęć z wykorzystaniem multimedialnych środków nauczania.
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych: pakietu MS Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, Internetu.
4. Znajomość języka angielskiego.
5. Doświadczenie zawodowe (udokumentowane) w prowadzeniu zajęć z języka angielskiego z dziećmi w wieku przedszkolnym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zajęć zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27.08.2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Rozporządzenia MEN z dnia 30.05.2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z elementami propagującymi zasadę równości płci i tolerancji.;
2. terminowe sporządzanie - do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji i realizowanie miesięcznych planów zajęć w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego zgodny z w-w Rozporządzeniem MEN oraz własnych materiałów, które będą wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć oraz zachowania równości szans;
3. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w ilości 8h dziennie z dziećmi w wieku przedszkolnym (3-6 lat) zakwalifikowanymi do udziału w projekcie, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb;
4. odpowiedni dobór treści, form i metod zajęć do możliwości rozwojowych dzieci;
5. dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inicjatywą twórczą;
6. organizacja swobodnych zajęć dla dzieci, np.: sportowych, plastycznych, organizacja wycieczek i imprez okolicznościowych w czasie wolnym od zajęć z podstawy programowej;
7. zapewnienie opieki podczas prowadzonych zajęć;
8. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym oddziale, w tym organizowanych w ramach zajęć wycieczek;
9. poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć;
10. indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości możliwości i potrzeb dzieci;
11. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka;
12. inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych;

13. efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowywanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć, itp.);
14. podmiotowe traktowanie uczestników zajęć, wykorzystywanie zaciekawienia i aktywności dziecka;
15. respektowanie praw dziecka;
16. stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych;
17. umiejętne rozwiązywanie konfliktów dziecięcych;
18. wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie);
19. kształtowanie świadomości oraz wrażliwości dzieci na kwestię równości płci, niepełnosprawność i stereotypy,
20. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
21. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym: dzienników zajęć, list obecności oraz innej dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
22. monitorowanie i ewaluacja postępów dzieci oraz osiągnięć rozwojowych pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
23. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
24. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
25. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć (m.in. zdjęć, prac uczestników);
26. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
27. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
28. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
29. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
30. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie
31. przestrzeganie i realizacja poleceń kadry zarządzającej projektem.

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.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 922).

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 (pokój 110-Sekretariat) 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 18.08.2017r. do godz.13.00.
(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 PRACOWNIKA-CZKI PRZEDSZKOLA w ramach realizacji projektu Akademia przedszkolaka w Gminie Fałków”.

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

Dopuszcza się/~~nie 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 Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu

Gminy w Fałkowie, 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.

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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).

Uwaga. W związku z wymaganiami 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

Fałków, dnia 04.08.2017r.

WÓJT
Henryk Konieczny