Dyrektor Przedszkola Gminnego w Dukli

ogłasza nabór na stanowisko pracy

POMOC NAUCZYCIELA w Przedszkolu Gminnym w Dukli

1. Nazwa i adres miejsca pracy: Przedszkole Gminne w Dukli, ul.Trakt Węgierski 38A

2. Określenie stanowiska: pomoc nauczyciela

3. Wymiar etatu: pełny etat

4. Planowanie zatrudnienia: od 9 marzec 2020 – na czas nieobecności pracownika

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie podstawowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- takiej informacji w rekrutacji nie można zbierać do tego posłużą badania wstępne- poza tym takie oświadczenie nie ma żadnej mocy

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe pedagogiczne z kwalifikacjami do pracy z dzieckiem autystycznym,
- doświadczenie na ww. stanowisku,
- zdolność nawiązywania kontaktu z dziećmi,
- umiejętność organizacji pracy,
- poczucie estetyki,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność.

7. Zakres podstawowych obowiązków:

1. Współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi w szczególności opieka nad wskazanym przez dyrektora dzieckiem z niepełnosprawnością.
2. Pomoc dziecku z niepełnosprawnością w zajęciach edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
3. Pomoc w prowadzeniu wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dzieckiem niepełnosprawnym.
4. Pomoc nauczycielce w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
5. Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastycznych.
6. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci:
   - pomoc nauczycielce w organizowaniu spacerów i wycieczek,
   - pomoc dzieciom w zmianie garderoby,
   - wychodzenie na spacer wspólne jako osoba współodpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci,
   - pomoc w rozkładaniu leżaków i w przygotowywaniu się dzieci do odpoczynku,
   - pomoc w zmianie garderoby przed i po leżakowaniu,
   - pomoc w organizacji posiłków, porcjowanie posiłków,
   - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

- czuwanie nad należytą higieną dzieci,
- pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

7. Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.
8. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
9. Wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora a wynikających z właściwego funkcjonowania i organizacji przedszkola.

8. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
b. kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1),
c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik nr 2),
d. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (Załącznik nr 2),
e. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Załącznik nr 2),
f. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych - w przypadku podania danych osobowych, określonych w pkt. 6, jako wymagania dodatkowe oraz danych o szerszym zakresie niż wymagane w danym ogłoszeniu w pkt. 5 w wymaganiach niezbędnych (np. w liście motywacyjnym, CV), wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie poprzez złożenia oświadczenia (Załącznik nr 3).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Przedszkolu Gminnym w Dukli ul. Trakt Węgierski 38A, w terminie do dnia 28 lutego 2020 r. do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko pomoc nauczyciela w Przedszkolu Gminnym w Dukli". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

- o zakwalifikowaniu się na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie poprzez podaną formę kontaktu,
- wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Przedszkola Gminnego w Dukli.

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Przedszkole Gminne w Dukli zwana dalej: „Administratorem", reprezentowane przez Dyrektora. Z administratorem można się skontaktować w siedzibie Przedszkola (ul. Trakt Węgierski 38 A, 38-450 Dukla), poprzez adres email przedszkole@dukla.pl oraz telefonicznie: tel. 577 700 502.
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO

z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

4. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy w art. 22^1 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne w celu aplikowania na ww. stanowisko. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób: dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca licząc od daty ich wpłynięcia lub mogą zostać w tym czasie przez Państwa odebrane.
7. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom. Nie przekazujemy także danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Panu danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Dyrektor
Przedszkola Gminnego w Dukli
mgr Lucyna Gumienny