

INFORMACJA

W SPRAWIE WYZNACZENIA TERMINU DO SKŁADANIA DOKUMENTÓW PRZEZ
OSOBY ZAINTERESOWANE PRACĄ W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM W DOBREJ

Biuro Projektu „Stawiamy na dobry start! informuje osoby zainteresowane pracą w Żłobku Samorządowym w Dobrej z siedzibą w Długiej Wsi 28C , 62-730 Dobra, że w dniach od 25 listopada do 4 grudnia 2020 r. w Urzędzie Miejskim w Dobrej - Biuro Obsługi Klienta, będą przyjmowane dokumenty zgłoszeniowe kandydatów na stanowiska :

- opiekun
- woźny.

Dokumenty zgłoszeniowe obejmują :

1. Zgłoszenie na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Informacji.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych na danym stanowisku w żądanym zakresie.
3. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Dobrej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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))."

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

Kandydat składa dokumenty w wyznaczonym terminie w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz oznaczeniem:

„Zgłoszenie do pracy na stanowisko (**wpisać odpowiednio opiekun lub woźny**) w Żłobku Samorządowym w Dobrej”

Nie przewiduje się uzupełniania dokumentów zgłoszeniowych.

Spośród dokonanych zgłoszeń zostaną wyłonieni kandydaci, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna.

O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydatów, z którymi nie zostanie podpisana umowa o pracę mogą być odebrane osobiście po 15 stycznia 2021 r. bezpośrednio w siedzibie Żłobka.

Przewidywane warunki zatrudnienia :

- okres zatrudnienia od 2 stycznia 2021 r. na okres próbny z możliwością przedłużenia do 30 września 2022 r.;
- pełny wymiar czasu pracy;
- miejsce pracy : Żłobek Samorządowy w Dobrej z siedzibą w Długiej Wsi 28 C.

I. STANOWISKO OPIEKUN

Wymagania niezbędne:

1. Opiekunem w żłobku może być osoba:

- 1) 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
- 2) 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

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

- prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca,
psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.
2. 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:
- 1) 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
 - 2) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - b) 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.

UWAGA : Należy dołączyć do Zgłoszenia dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji, o których mowa w pkt. 1 -2. (kopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem).

Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana będzie w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

3. Ponadto osoba ta :
- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 2) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - 4) wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;



- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

UWAGA : Spełnienie wymagań określonych w pkt 3 zostanie ustalone w oparciu o oświadczenia/poświadczenia, które zostaną złożone przez kandydata zaproszonego na rozmowę kwalifikacyjną

Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka;
2. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwy do wieku dzieci;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i z działalnością opiekuńczo-wychowawczą, konspekt zajęć, plany pracy);
4. wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
5. tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i poszanowania Jego praw i godności;
6. tworzenie i realizacja programów adaptacji;
7. ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci, udzielanie pomocy w tym zakresie i wychodzenie z dziećmi na spacer;
8. utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych;
9. przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych;
10. organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: spacer, zabawy w ogrodzie;
11. zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego;



12. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci;
13. karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków;
14. podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń żłobka;
15. utrzymywanie czystości i porządku;
16. udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach;
17. ścisła współpraca z innymi opiekunami i psychologiem świadczącym dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną;
18. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej;
19. prowadzenie dokumentacji z realizacji powierzonych mu obowiązków.

II. STANOWISKO WOŹNY

Wymagania niezbędne

- 1) minimalne wykształcenie średnie lub średnie branżowe **UWAGA : należy dołączyć do Zgłoszenia dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie** (kopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem).
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

**UWAGA : Spełnienie wymagań określonych w ppkt 2-6 zostanie
ustalone w oparciu o oświadczenia/poświadczenia, które zostaną
złożone przez kandydata zaproszonego na rozmowę kwalifikacyjną**

Zadania wykonywane na stanowisku pracy :

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków oraz innych zadań wynikających z ramowego rozkładu dnia, utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, jak również:
- 2) pomoc w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) sprzątanie po „małych przygodach”;
- 4) pomoc przy karmieniu dzieci;
- 5) sprzątanie naczyń po posiłkach;
- 6) pomoc opiekunowi w przygotowaniu dekoracji, zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zabaw;
- 7) przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką;
- 8) udział w zajęciach organizowanych ,zabawach dowolnych oraz uroczystościach żłobkowych;
- 9) sprzątanie pomocy dydaktycznych, przyborów gimnastycznych, zabawek w sali i na terenie żłobka;
- 10) udział w organizacji posiłków;
- 11) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 12) sprzątanie doraźne /wg potrzeb i za zgodą opiekuna;
- 13) utrzymywanie wzorowej czystości w sali dydaktycznej, łazience i pozostałych pomieszczeniach np. szatnia, korytarz itp.;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., dyscypliny pracy oraz kodeksu etycznego;
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy żłobka.

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Dobrej z siedzibą: Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, reprezentowany przez Burmistrza Dobrej.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych Panią Ewą Galińską telefonicznie pod nr tel.: 531 641 425 lub pod adresem e-mail : inspektor@osdidk.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania:
 - 1) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - 2) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - 3) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach! związanych! ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
4. Odbiorcy danych osobowych:
 - a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobrej (w tym: osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych, w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia);
 - b) instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa;

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;

6. Okres przechowywania danych:

1) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

2) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji - obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych;

7. Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

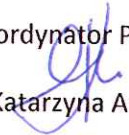
8. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Koordynator Projektu



Katarzyna Antosik