

Stupsk, dnia 08.08.2018r.

GMINA STUPSK
06-561 Stupsk
ul. H. Sienkiewicza 10
REGON 130378456, NIP 569-17-47-045

Nabór na stanowisko: Asystent nauczyciela wychowania przedszkolnego

Gmina Stupsk ogłasza nabór na stanowiska asystenta nauczyciela wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy. Wybrane osoby zostaną zatrudnione w ramach projektu "Aktywne przedszkolaki w Gminie Stupsk" współfinansowanego w ramach Osi priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu”, Działanie 10.1 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży”, Poddziałanie 10.1.4 „Edukacja Przedszkolna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Liczba wolnych miejsc pracy: 5

1. Przedmiot naboru:

- a) Stanowisko: *asystent nauczyciela wychowania przedszkolnego*;
- b) Miejsce wykonywania pracy:
 - Punkt Przedszkolny w Stupsku z siedzibą przy Szkole Podstawowej w Stupsku – dwa miejsca pracy,
 - Punkt Przedszkolny w Wyszynach Kościelnych z siedzibą w Szkole Podstawowej w Wyszynach Kościelnych - jedno miejsce pracy,
 - Punkt Przedszkolny w Morawach z siedzibą w Szkole Podstawowej w Morawach – dwa miejsca pracy,
- c) Wynagrodzenie współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- d) Okres zatrudnienia: **od 3 września 2018r. do 30 czerwca 2019r.**;
- e) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na podstawie ustawy Kodeksu Pracy, pełen wymiar (40 godz. tygodniowo)

2. Wymagania niezbędne (na wskazanym stanowisku pracy):

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe;

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym. Kwalifikacje do nauczania w edukacji przedszkolnej lub wczesnoszkolnej;
- b) łatwość nawiązywania i podtrzymywania przyjaznych oraz konstruktywnych relacji z dziećmi;



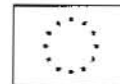
- c) miłe widziane zdolności plastyczne, muzyczne, organizacyjne;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- f) odporność na stres;
- g) obowiązkowość, rzetelność;
- h) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- i) zapoznanie się oraz stosowanie zasady równości płci obowiązującej w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- j) współpraca z Kierownikiem ds. merytorycznych projektu oraz Koordynatorem Projektu;
- k) stosowanie się do regulaminu projektu i regulaminów obowiązujących w Oddziale Przedszkolnym;
- l) informowanie o zaobserwowanych nieprawidłowościach i/lub problemach, które wystąpiły w trakcie realizacji projektu;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) praca w punkcie przedszkolnym w okresie jego funkcjonowania (8 godzin dziennie) oraz bezpośrednio przed i po zakończeniu zajęć;
- b) wspieranie nauczyciela przy wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących opieki nad dziećmi;
- c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie przebywania dzieci w Punkcie Przedszkolnym;
- d) przestrzeganie regulaminu Punktu Przedszkolnego oraz procedur obowiązujących w Oddziale Przedszkolnym, szczególnie procedury odbioru dziecka z placówki;
- e) ścisła współpraca z nauczycielem, Kierownikiem ds. merytorycznych, Koordynatorem Projektu oraz rodzicami dzieci;
- f) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w Oddziale Przedszkolnym (meble, zabawki, pomoce, sprzęt RTV etc.);

5. Wymagane dokumenty:

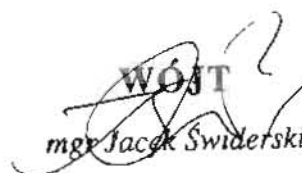
1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie świadectw pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Stupsku adres: „Urząd Gminy Stupsku, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta nauczyciela wychowania przedszkolnego w (wpisać odpowiedni Punkt przedszkolny)” w terminie do dnia 17.08.2018r do godz. 10:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.stupsk.pl www.stupsk.bipgmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Stupsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)


WÓJT
mgr Jacek Świdorski