**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy nauczyciela przedszkola**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ocicach**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Ocicach ogłasza nabór na stanowisko **pomocy nauczyciela przedszkola.**

Liczba wolnych miejsc pracy: 1
**1.** **Przedmiot naboru:**
Stanowisko: pomocy nauczyciela przedszkola;
Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ocicach,

Wymiar zatrudnienia: etat ( 8h/dziennie),

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,od 01 września 2016r. do

 31 sierpnia 2017r.

**2.**    **Wymagania niezbędne:**

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem pomocy nauczyciela przedszkola:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada wykształcenie minimum średnie;
3. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu nauczyciela;
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. Nie była karana za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie;
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**3.**    **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. łatwe nawiązywanie kontaktu z dziećmi i rodzicami,
4. takt, cierpliwość i wyrozumiałość;
5. komunikatywność;
6. kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
7. odporność na stres;

**4.** **Wymagane dokumenty:**

1. CV kandydata wraz z opisem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej i danymi do kontaktu;
2. List motywacyjny;

*List motywacyjny oraz CV 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 2001 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)..*

1. kserokopia dyplomu wraz z przygotowaniem pedagogicznym;
2. kserokopia awansu zawodowego;
3. kserokopia świadectw pracy od poprzednich pracodawców;
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2);
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

 skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub

 dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie (wzór załącznik nr 3);

1. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (załącznik nr 4);

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą

„ za zgodność z oryginałem”.

**5. Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień pracownika do pracy lekkiej - pomocy nauczyciela przedszkola.**

**I. Postanowienia ogólne:**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie , jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.

3. Pomoc nauczyciela winny cechować:

 a.) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

b.) troska o ład i porządek w przedszkolu,

c.) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,

d.) poszanowanie przełożonych,

e.) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek , rodziców i interesantów,

f.) właściwa kultura życia codziennego

3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub Jego społeczny zastępca.

4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.

5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.

6. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w salach zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.

7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny .

8. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola , zleconych przez dyrektora przedszkola.

**II. Obowiązki ogólne**

1. Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:

a.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

b.) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,

c.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

d.) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,

e.) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,

f.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

g.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

h.) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,

i.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,

j.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

k.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

l.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

**III. Postanowienia szczegółowe**

1. **Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:**

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielki oddziałów oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych ( ubieranie, rozbieranie, karmienie, mycie rąk, opieka w czasie wyjścia do toalety).

c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,

d.) organizowanie wypoczynku dzieci ( rozkładanie leżaków i pościeli) ,

e.) utrzymywanie w ładzie i porządku w salach dydaktycznych, toaletach dla dzieci, składzikach na leżaki, korytarzach, szatniach mała, szatni , jadalni.

f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,

g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

**B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:**

1. **Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:**

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

a.) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,

b.) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

c.) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,

d.) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,

e.) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,

f.) opieka nad dziećmi w grupie,

g.) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,

h.) czuwanie nad należytą higieną dzieci,

i.) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,

 j.) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,

k.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,

l.) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,

m.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,

 n.) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

2. Dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

a.) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,

 b.) otwieranie drzwi interesantom ,

c.) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz.

3. Dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

a.) sprawdzenie kurków wodociągowych,

b.) wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,

c.) włączenie świateł zewnętrznych,

d.) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,

e.) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w szafce w pokoju nauczycielskim, f.) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

4. Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora zespołu

b.) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,

c.) współpracować z nauczycielkami grup i pracownikami do pracy lekkiej w czasie pobytu w pracy.

5. Szczegółowe wytyczne do prac codziennych:

a) nakrywać naczynia do śniadania, obiadu i podwieczorku,

b) po zakończeniu zajęć z dziećmi należy wietrzyć przydzielone pomieszczenia,

c) odkurzać dywany i podłogi,

d) myć podłogi we wskazanych pomieszczeniach,

e) ścierać kurzu z szafek ( za szafkami)i stolików,

f) myć szafki ( za szafkami) i stoliki ( dezynfekować),

 g) opróżniać kosze na śmieci i dezynfekować,

h) po zakończeniu sprzątania pozamykać okna, sprawdzić krany, pogasić światła, zamknąć sale i przedszkole na klucz, powiesić klucze w pokoju nauczycielskim,

i) dbać o czystość zabawek oraz zgłaszać ich uszkodzenia,

j) obmiatać pajęczyny we wskazanych pomieszczeniach,

k) wycierać na wilgotno obrazy, tablice , przedmioty wiszące,

l) myć urządzenia sanitarno- higieniczne i podłogi w toaletach,

m) uzupełniać w dozownikach mydło oraz w pojemnikach papier do wycierania rąk.

W sezonie dłuższych przerw w pracy przedszkola ( ferie i wakacje) umyć okna, ściany ( lamperie), drzwi, zabawki, meble w salach , szafki w szatniach, stoliki, odkurzyć i wyczyścić dywany, wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne ( umywalki, toalety, glazurę, brodzik, pojemniki na mydło i ręczniki), umyć szafki, stoły, blaty w kuchni i zmywalni, umyć podłogi.

**6.**    **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych do dnia **19 sierpnia 2016r. do godz. 13.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym;**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły), w nieprzezroczystej kopercie i zamkniętej w taki sposób, aby nie budziło to żadnych wątpliwości co do możliwości jej wcześniejszego otwarcia, na adres szkoły:

 **Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Ocicach**

 **Ocice Nr 55**

 **59-730 Nowogrodziec**

 lub w sekretariacie w godz. 8.00 do 14.00.

1. Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
2. Ofertę należy oznakować w następujący sposób:

|  |
| --- |
|  Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w OcicachOcice 5559-730 Nowogrodziec**„Oferta na wolne stanowisko nauczyciela pomocy nauczyciela przedszkola”**  |

**7.**    **Pozostałe informacje:**

1. Po wstępnej selekcji kandydatów- analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych, osoby spełniające wymogi formalne zostaną zawiadomione telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie po 19 sierpnia 2016r.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły: [**www.spocice.edupage.org**](http://www.spocice.edupage.org) **.**
4. **Dokumenty aplikacyjne nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia** **rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 7361245.