

DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy - POMOC NAUCZYCIELA

Komórka organizacyjna – PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 2

Wymiar etatu – PEŁEN ETAT - 1

WYMAGANE KWALIFIKACJE

Wykształcenie : – podstawowe

Płaca zasadnicza –2600,00zł

Wymagania niezbędne:

- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne oraz postępowanie o ubezwłasnowolnienie
- Aktualna pracownicza książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wymagania dodatkowe:

- miła aparycja, cierpliwość;
- uzdolnienia plastyczne i muzyczne;
- sposób komunikowania się – stosowanie poprawnego języka polskiego, kultura wypowiedzi;
- doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;

Doświadczenie zawodowe:

- doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
NAUCZYCIELA JĘZYKA ANGIELSKIEGO

- spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce i poza nią,
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych,
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- aktywny udział w życiu przedszkola
- dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci,
- zastępowanie pracownika na stanowisku woźnej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

Zakres odpowiedzialności:

- odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci
- za stan techniczny i bezpieczeństwo zabawek oraz sprzętów znajdujących się w sali,
- za dokonywanie prawidłowego odpisu zniszczonych zabawek,
- za estetykę i wystrój sali, w której przebywają dzieci,
- za mienie przedszkolne znajdujące się w sali oraz właściwe zabezpieczenie go po skończonej pracy.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (jeżeli kandydat posiada)
4. Kserokopie świadectw pracy poświadczonych za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe – poświadczonych za zgodność z oryginałem,
6. Aktualna pracownicza książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych (kserokopia pierwszej strony oraz strony z aktualnym wpisem lekarskim – poświadczona za zgodność z oryginałem),
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pomocy nauczyciela;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pomocy nauczyciela.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1000).”

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznego Przedszkola nr 2 w terminie do 10 sierpnia 2020r. z dopiskiem na kopercie : „Oferta pracy na stanowisku pomocy nauczyciela”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie powiadomiony telefonicznie.

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 507135040 w godzinach 7:00-15:00.

Kędzierzyn-Koźle, 10.07.2020 r.