**Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego**

**im. Św. Mikołaja w Węglińcu,**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**POMOC NAUCZYCIELA**

**zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**

**zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie | oświadczenie\* |
| 1. korzystanie z pełni praw publicznych | oświadczenie |
| 1. nienaganna opinia | oświadczenie |
| 1. brak przeciwwskazań zdrowotnych | oświadczenie |
| 1. niekaralność sądowa | oświadczenie |
| 1. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym | oświadczenie |

**2. Wymagania dodatkowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych** |
| 1. dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole, | rozmowa kwalifikacyjna |
| 1. mieszkaniec gminy Węgliniec | oświadczenie |

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych.
2. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw, wycieczek, spacerów oraz zabaw na świeżym powietrzu.
3. Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu do zajęć.
4. Pomoc w rozdawaniu posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków.
5. Planowanie z nauczycielem organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych.
6. Pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali.
7. Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
8. Utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń po skończonych zajęciach dydaktycznych i zabawie dzieci.
9. Dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy, przepisami bhp i p.poż.

**4. Wymagane dokumenty:**

* 1. podanie – list motywacyjny napisany odręcznie
  2. kwestionariusz osobowy,\*\*
  3. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
  4. inne dokumenty spełnianiu wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,
  5. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781)”.

**5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin: **31.05.2021 r. do godz.1300**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko pomocy nauczyciela”.**

3) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

**6. Dodatkowe informacje:**

* 1. 1 osoba uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 01.09.2021 – 31.08.2022;
  2. po okresie określonym w pkt. 1) oraz sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 niniejszego ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
  3. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
  4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
  5. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
  6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**7. Kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:**

1) spełnianie wymagań dodatkowych:

1. dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole - **70 pkt.**
2. mieszkaniec gminy Węgliniec – **30 pkt.**

**8. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Miejskie Przedszkole Publiczne im. Św. Mikołaja w Węglińcu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Przedszkolu Publicznym im. Św. Mikołaja w Węglińcu jest: Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego im. Św. Mikołaja w Węglińcu ul. Kościuszki 26a, 59-940 Węgliniec.
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Irena Sumlińska.
3. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych

z przetwarzaniem danych.

1. Administrator danych osobowych – Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego im. Św. Mikołaja w Węglińcu - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru oraz zatrudnienia w Miejskim Przedszkolu Publicznym im. Św. Mikołaja w Węglińcu na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
3. W związku z przetwarzaniem danych odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają

z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

1. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych które Pani/Pana dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
2. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
3. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Przedszkolu Publicznym w Węglińcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w związku z procedurą rekrutacyjną i podpisaniem umowy o pracę.
5. Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel,

w którym dane osobowe zostały zebrane.

1. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy

w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Węgliniec, 18.05.2021r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

\*\* sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia