

WÓJT GMINY DOBRA

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DOBRA

ul. Szczecińska 16a

72-003 DOBRA

Specjalista – nauczyciel wychowania przedszkolnego

zatrudniony w ramach realizacji projektu POKL.09.01.0132-009/10

pn.: „Dobre przedszkole” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

1. Wymiar zatrudnienia – 25 godzin tygodniowo (5 godzin dziennie)
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony od dnia 13 września 2010 r. do dnia 31 grudnia 2011r.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U Nr 50, poz. 400),
- 2) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Dobry stan zdrowia.
- 4) Posiadanie aktualnej książeczki sanitarno-epidemiologicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym.
- 2) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 3) Umiejętność obsługi komputera.
- 4) Prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
- 2) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 3) Współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku Pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego, z terapeutami.
- 4) Planowanie i prowadzenie prac wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych w oparciu o Program Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego, dopuszczony do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, uwzględniając możliwość i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i program rozwoju placówki.
- 5) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.
- 6) Planowanie pracy dzieci w cyklu miesięcznym.
- 7) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości (dot. w szczególności dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i dzieci wybitnie zdolnych).
- 8) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.
- 10) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
- 11) Diagnozowanie i informowanie o wynikach diagnozy rodziców, psychologa, który podejmuje decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogicznych.
- 12) Realizowanie orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów.
- 13) Współpraca ze specjalistami poza przedszkolem świadczącym pomoc psychologiczno-pedagogiczną, rehabilitacyjną, zdrowotną oraz socjalną.
- 14) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 15) Respektowanie praw rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z realizacji Programu Autorskiego oraz programów terapeutycznych realizowanych w danym oddziale.
- 16) Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.

- 17) Dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.
- 18) Eliminowanie przyczyny niepowodzeń dzieci.
- 19) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 21) Informowanie pracodawcy o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale.
- 22) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 23) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 25) Udział w szkoleniach przygotowawczych i doskonalących w zakresie autorstwa Programu Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego.
- 26) Współpraca z Dyrektorami Szkół z terenu Gminy Dobra, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobrej.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty :

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy.
6. Kserokopia aktualnej książeczki sanitarno-epidemiologicznej.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Specjalista – nauczyciel wychowania przedszkolnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

Urząd Gminy, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista – nauczyciel wychowania przedszkolnego.**”

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 3 września 2010r. do godziny 15.00.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.dobraszczecinska.pl/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **91 311 36 18 – Koordynator projektu Małgorzata Redak.**

.....
(podpis Kierownika jednostki)