


<b>Stanowisko</b>	<b>Nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel j. angielskiego w przedszkolu, w grupie 3 - 7 latków w Przedszkolu w Zabłociu</b>
<b>Adres jednostki</b>	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabłociu ul. Bielska 36, Zabłocie, 43-246 Strumień mail: <a href="mailto:zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl">zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl</a>
<b>Forma zatrudnienia</b>	Umowa o pracę na czas określony, na zastępstwo.
<b>Okres zatrudnienia</b>	Od 01.09.2023 r. do czasu powrotu do pracy nieobecnego nauczyciela
<b>Wymiar zatrudnienia</b>	Pełny etat.
<b>Miejsce pracy</b>	Przedszkole w Zabłociu, ul. Bielska 26, 43-246 Strumień
<b>Do składania ofert może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania</b>	
<b>Niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie: kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MEN (ukończone studia wyższe na kierunku pedagogika przedszkolna lub wczesnoszkolna).</li><li>2. Uprawnienia do nauki języka angielskiego w przedszkolu.</li><li>3. Posiada stopień awansu zawodowego : mianowany.</li><li>4. Co najmniej 4 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.</li><li>5. Posiada obywatelstwo polskie.</li><li>6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.</li><li>7. Nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.</li><li>8. Nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.</li><li>9. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.</li><li>10. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu nauczyciela.</li><li>11. Znajomość przepisów prawa oświatowego w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.</li></ol>
<b>Dodatkowe</b>	1. Wysoka kultura osobista.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią.</li> <li>3. Umiejętność nawiązywania bliskich serdecznych relacji z dziećmi w wieku przedszkolnym.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzialność,</li> <li>• poczucie estetyki,</li> <li>• życzliwość, dbałość o dobrą atmosferę i komunikację,</li> <li>• kreatywność i innowacyjność,</li> <li>• komunikatywność i umiejętność pracy w grupie,</li> <li>• duża motywacja do pracy,</li> <li>• dobre zarządzanie czasem i terminowość,</li> <li>• świetna organizacja pracy (także przy pracy zdalnej),</li> <li>• wysoka kultura osobista,</li> <li>• chęć do nauki i samorozwoju,</li> <li>• szybkie odnajdywanie się w nowym środowisku pracy,</li> <li>• przestrzeganie podstawowych zasad moralnych.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków</b>	<p>Nauczyciel przedszkola:</p> <p>Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakichkolwiek dyskryminacji.</li> <li>2. Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo.</li> <li>3. Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy.</li> <li>4. Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zebrania grupowe 3 razy w roku,</li> <li>b) zajęcia otwarte 2 razy w roku,</li> <li>c) zebrania ogólne 2 razy w roku,</li> <li>d) konsultacje indywidualne,</li> <li>e) zajęcia okolicznościowe,</li> <li>f) organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.</li> </ol> </li> <li>5. Zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy.</li> <li>6. Organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe określone przez MEN.</li> <li>7. Korzystać w realizacji procesu dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczym z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,</li> <li>b) rozwijanie szacunków dla praw człowieka i jego swobód,</li> <li>c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,</li> <li>d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowagi płci oraz przyjaźni między narodami,</li> <li>e) rozwijania poszanowania środowiska naturalnego.</li> </ol> </li> <li>8. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną.</li> <li>9. Wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.</li> <li>10. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami.</li> </ol>

	<p>11. Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w formach proponowanych przez DODN i podejmowaniu studiów.</p> <p>12. Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.</p> <p>13. Przestrzegać tajemnicy służbowej.</p> <p>14. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno- moralną.</p> <p>15. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.</p> <p>16. Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.</p> <p>15. Używanie pieczętki z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły i przedszkola.</p> <p>16. Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły i przedszkola zleconych przez dyrektora szkoły.</p> <p>17. Obsługa systemu Stołówki i Przedszkola WIZJANET.</p> <p>18. W przypadku nieobecności dyrektora:</p> <p>a) Podejmowanie decyzji w sprawach pilnych.</p> <p>b) Podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.</p> <p>c) Współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.</p> <p>d) Kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi.</p> <p>e) Podejmowanie zadań związanych z dydaktyką i wychowaniem oraz bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły oraz przedszkola.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p>	<p>1. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie.</p> <p>2. Życiorys zawodowy – CV.</p> <p>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<b>wzór w załączeniu</b>),</p> <p>4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających:</p> <p>a) wykształcenie,</p> <p>b) staż pracy,</p> <p>c) stopień awansu zawodowego,</p> <p>d) inne posiadane przez kandydata dokumenty (zaświadczenia, dyplomy, uprawnienia)</p> <p>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które dodatkowo winno być potwierdzone kopią dokumentu o jakim mowa w ustawie o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.</p> <p>7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku w tym oświadczenie o braku występowania przeciwwskazań do pracy na wysokości.</p> <p>8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).</p> <p>9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) – <b>wzór oświadczenia w załączeniu</b>.</p>

<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>10. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.</p> <p>1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.  2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.  3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.</p> <p>Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu w terminie do 15 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone.</p>
<p>Oferty należy składać osobiście lub wysłać na adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem „<b>Nabór – nauczyciel przedszkola Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabłociu</b>” w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabłociu ,ul. Bielska 36, 43-246 Strumień lub na adres mail: <a href="mailto:zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl">zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl</a> w tytule z dopiskiem : „<b>Nabór – nauczyciel przedszkola Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabłociu</b>” w terminie do 16.06.2023 r. w godzinach: od 08:00 do 14:30.</p>	

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Zabłociu  
  
mgr Ewa Homa