Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy nauczyciela
w Zespole Szkół w Tryńczy

Dyrektor Zespołu Szkół w Tryńczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko – pomocy nauczyciela w Zespole Szkół w Tryńczy w ramach realizacji projektu pn. „Utworzenie nowych miejsc przedszkolnych w Gminie Tryńcza" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach naboru nr RPPK.09.01.00-IP.01-18-011/16 w ramach Osi priorytetowej: IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie Działanie nr 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej, Numer wniosku: WND-RPPK.09.01.00-18-0084/16

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

I. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: pomoc nauczyciela,
- Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Tryńczy, Tryńcza 129, 37-204 Tryńcza,
- Wynagrodzenie: współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Okres zatrudnienia: od 1 września 2017 r. do 30 czerwca 2018 r.,
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin w tygodniu).

II. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba fizyczna, która spełnia następujące wymagania:

- Wykształcenie co najmniej średnie;
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w środowisku;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;

- Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;

III. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole, w tym: cierpliwość i opanowanie;

- Komunikatywność - łatwość w nawiązywaniu kontaktów z dziećmi;

- Kreatywność – w tym inicjatywność i pomysłowość;

- Doświadczenie w pracy z dziećmi realizującymi wychowanie przedszkolne;

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych (np. ksero, projektor multimedialny);

- Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką grupy, z dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowaniu dzieci, współdziała ze sprzątaczką w utrzymaniu ładu i porządku oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy grupy i oddziału przedszkolnego.
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
4. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Zespołu Szkół bez zezwolenia dyrektora.
5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Zespołu Szkół.
6. Pomoc nauczyciela winna cechować:
   - sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
   - troska o ład i porządek
   - dbałość o należyty stan mienia
   - poszanowanie przełożonych
   - uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycielek, rodziców i interesantów
   - właściwa kultura życia codziennego

Obowiązki szczegółowe:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
   - pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej
   - spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych
   - uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci
   - organizowanie wypoczynku dzieci
   - utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału
   - dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
   - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni,
   - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
   - czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
   - przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
   - pomoc nauczycielce podczas zajęć,
   - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
   - udział w dekorowaniu sali,
   - czuwanie nad należytą higieną dzieci,
   - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
   - pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,
   - usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieś szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, zgłaszanie dyrektorowi Zespołu Szkół.
   - otaczanie dziecka opieką od chwili przyjazdu autobusem szkolnym lub przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do oddziału przedszkolnego,
   - czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw,
   - czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawanie dzieci odchodzących do domu.
3. Dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
   - sprawdzenie kurków wodociągowych,
   - wygaszenie świateł na sali i w pomieszczeniach przyległych,
   - zamknięcie drzwi i okien w Sali.
4. Prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w ramach projektu w zakresie realizowanego wsparcia,
6. Współpraca z personelem projektu zatrudnionym do realizacji projektu „Utworzenie nowych miejsc przedszkolnych w Gminie Tryńcza" w zakresie realizacji wsparcia w ramach projektu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- Praca w obiektach Zespołu Szkół w Tryńczy,

- Bezpośredni kontakt z dziećmi w wieku 3-5 lat,

- Praca w zespole,

- Wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania,

- Stanowisko pracy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Zespole Szkół w Tryńczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz uzasadnieniem przystąpienia do naboru na wolne stanowisko pomocy nauczyciela w Zespole Szkół w Tryńczy;
2. Życiorys (CV);

(List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)"

3. Kwestionariusz osobowy;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada oświadczenie o niekaralności z KRK;

7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku pomocy nauczyciela;
10. Kserokopia dowodu osobistego;
11. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o odbytych szkoleniach lub kursach, dodatkowych kwalifikacjach, referencje z poprzednich miejsc pracy, itp.);

(Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być opisane przez kandydata treścią: stwierdzam zgodność z oryginałem, data i podpis kandydata).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w godzinach pracy urzędu do dnia 21 sierpnia 2017 r. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- Wymagane dokumenty w formie pisemnej należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu). Kopertę należy opisać w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata

Adres do korespondencji

Gmina Tryńcza

Tryńcza 127

37-204 Tryńcza

Nabór na stanowisko pomocy nauczyciela w Zespole Szkół w Tryńczy w ramach realizacji projektu pn. „Utworzenie nowych miejsc przedszkolnych w Gminie Tryńcza"

IX. Pozostałe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych oraz wyników rozmowy kwalifikacyjnej dotyczących m.in. wizji i misji funkcjonowania oddziału przedszkolnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.bip.tryncza.eu, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Ogłoszenie o naborze dostępne jest również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu (16) 642 12 21.

Zastrzega się prawo do modyfikacji treści ogłoszenia, zmiany terminu składania dokumentacji (wydłużenia terminu) oraz zaprzestania naboru.

Dyrektor Zespołu Szkół w Tryńczy
Elżbieta Kubrak

Tryńcza, dnia 11.08.2017 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
W TRYŃCZY
37-204 Tryńcza 129
pow. przeworski, woj. podkarpackie
tel. 16 642 12 14
NIP 794-168-82-97, REGON 651552617