



Chmielno, dn. 16.12.2016 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko nauczyciela przedszkola – stażysty
w ramach projektu „Upowszechnienie edukacji przedszkolnej na terenie gminy Chmielno”,
opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 3.1 Edukacja przedszkolna, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Gmina Chmielno – Przedszkole Samorządowe „Baśniowa Kraina” w Chmielnie ogłasza nabór na stanowisko nauczyciela przedszkola - stażysty w ramach projektu pn. „**Upowszechnienie edukacji przedszkolnej na terenie gminy Chmielno**”, opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 3.1 Edukacja przedszkolna, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 ustawy – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379) poniższe obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonanie:

I. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 do obowiązków nauczyciela należy prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym z organizacji pracy przedszkola, a w szczególności:

1. Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji programu wychowawczego, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy przedszkola, programów dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
3. Wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, uwzględniając różne formy pracy z dziećmi, tj. pracę z zespołem dzieci, kontakty indywidualne, pracę z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
4. Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci wynikających z kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych.
5. Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki. Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych.
6. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach do nich przylegających.

II. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 do obowiązków nauczyciela należą inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków, a w szczególności:

1. Organizacja wycieczek i udział w wycieczkach wynikających z planu wycieczek na dany rok szkolny.



2. Organizacja uroczystości i przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci wynikających z kalendarza uroczystości.
3. Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.
4. Systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej:
 - dzienników zajęć przedszkola;
 - dokumentacji planowania pracy;
 - arkuszy obserwacji dzieci;
 - planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, uwzględniającego w szczególności:
 - organizowanie zebrań z rodzicami co najmniej 3 razy do roku,
 - organizowanie konsultacji pedagogicznych i psychologicznych,
 - przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny,
 - organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (przynajmniej 1 raz w półroczu),
 - angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji przedszkolnych i między przedszkolnych przeglądów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem,
 - pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
 - wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola oraz środowiska rodzinnego,
 - prowadzenie galerii prac dzieci zmienianych raz w tygodniu,
 - prowadzenie tablicy informacyjnej zawierającej uaktualnianą co najmniej raz w miesiącu tematykę pracy wychowawczo-dydaktycznej, wiersz i piosenkę oraz przekazywanie materiałów osobie prowadzącej stronę internetową,
 - opracowanie dyżurów w celu indywidualnych kontaktów z rodzicami – każda z nauczycielek danej grupy raz w miesiącu;
5. Przekazywanie zdjęć wraz z krótką notatką z wydarzeń grupy osobie prowadzącej stronę internetową, oraz informacji o osiągnięciach dzieci biorących udział w konkursach.
6. Uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych.
7. Uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej.
8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych (posumowanie dwa razy do roku) oraz diagnozy przedszkolnej w grupach najstarszych do listopada i kwietnia.
9. Przygotowanie i przekazanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci, które rozpoczynają od września edukację szkolną.

III. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 3 do obowiązków nauczyciela należą zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności:

1. Wzbogacenie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich.
2. Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej.
3. Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu nauczycieli.
4. Rzetelne przygotowanie się do uczestnictwa w WDN.
5. Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego wynikających z opracowanego planu doskonalenia.
6. Dzielenie się wiedzą z koleżankami i prowadzenie zajęć koleżeńskich.



IV. Sprawy pozostałe

1. Lojalne prezentowanie pozytywnego wizerunku placówki.
2. Dbanie o jakość komunikacji z przełożonymi pracownikami przedszkola i rodzicami.
3. Wykazywanie dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. wykształcenie – o stanowisko może ubiegać się osoba, która posiada przygotowanie pedagogiczne oraz ukończyła:
 - studia I stopnia na kierunku wychowania przedszkolnego lub edukacji wczesnoszkolnej,
 - studia I stopnia, których zakres obejmuje treści wychowania przedszkolnego lub edukacji wczesnoszkolnej,
 - studia wyższe wraz z studiami podyplomowymi lub kursem kwalifikacyjnym w zakresie wychowania przedszkolnego lub edukacji wczesnoszkolnej.

Dodatkowe wymagania:

1. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz współdziałania w zespole;
2. zaangażowanie w wykonywane działania;
3. umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów;
4. sumienność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

1. podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
2. oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, na potrzeby związane z rekrutacją wraz z oświadczeniem o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze;
3. kserokopia świadectwa/dyplomu poświadczającego wykształcenie;
4. kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
6. informacja z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzająca nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić informację dyrektorowi szkoły;
7. informacja z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych potwierdzająca brak prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną, zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania



ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania lub wydalenia z zwodu nauczyciela; osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić informację dyrektorowi szkoły.

Liczba miejsc pracy: 1

Forma zatrudnienia: Karta Nauczyciela

Wynagrodzenie: finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko nauczyciela przedszkola – stażystę w ramach projektu „Upowszechnienie edukacji przedszkolnej na terenie gminy Chmielno”**, opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 3.1 Edukacja przedszkolna, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, osobiście do dyrektora Przedszkola Samorządowego „Baśniowa Kraina” bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Przedszkole Samorządowe „Baśniowa Kraina”, ul. Gryfa Pomorskiego 33 a, 83-333 Chmielno.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do **dnia 23 grudnia 2016 r. do godziny 12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Samorządowego „Baśniowa Kraina” w Chmielnie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Przedszkola: www.przedszkolechmielno.przedszkolowo.pl Urzędu Gminy Chmielno: www.chmielno.pl oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego oraz Urzędu Gminy w Chmielnie.

Dodatkowe informacje udziela: Joanna Kąkol tel. 507-126-415

Pozostałe informacje:

1. *W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.*
2. *Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.*
3. *Przedszkole jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.*



p.o. DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
w Chmielnie
Kąkol
mgr Joanna Kąkol