

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W JEDLICZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PIELĘGNIARKA/POŁOŻNA**

I Nazwa i adres miejsca pracy: SAMORZĄDOWY ŻŁOBEK w JEDLICZU, ul. Rejtana 38 C, 38-460 Jedlicze

II Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

III Kandydat powinien posiadać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pielęgniarki/położnej,
- 4) wykształcenie wyższe bądź średnie: medyczne w zakresie pielęgniarka/położna oraz prawo wykonywania zawodu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) osoba nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej ograniczona oraz zawieszona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 9) opinię cieszącego się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).bardzo dobry kontakt z dziećmi;
- 2).sumienność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań;
- 3).umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4). predyspozycje osobowościowe: sumienność i zaangażowanie, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność, komunikatywność, wyrozumiałość, odpowiedzialność, zdolność empatii, umiejętność pracy w zespole, cierpliwość,
- 5). wysoka kultura osobista.

IV Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1). stałe czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
- 2). stała współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem.
- 3). korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej.
- 4). obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia.
- 5). wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka.
- 6). udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 7). utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych, udzielanie wskazówek i porad.
- 8). kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka.

- 9). prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 10). prowadzenie analizy zachorowalności wśród dzieci.
- 11). współdziałanie w planowaniu jadłospisu.
- 12). udział w kontrolach Sanepidu.
- 13). nadzór nad stanem higienicznym pomieszczeń kuchennych i magazynowych.
- 14). prowadzenie apteczki.
- 15). prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników.
- 16). prowadzenie dokumentacji HACCP.
- 17). wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy.

V Wymagane dokumenty:

- 1). zaświadczenie o prawie wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej wydane przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych,
- 2). CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dla potrzeb prowadzonej rekrutacji naboru - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 3). list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 4). kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5). kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6). kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności bądź uprawnienia,
- 7). oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8). oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- 9). oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10). oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,
- 11). oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych rejestru Sprawców Przepięstw na Tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12). oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestęstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestęstwo skarbowe,
- 13). oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia kandydata będzie przedłożenie przez kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku, o którym mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak spełnienia warunków, o których mowa w zdaniach poprzedzających, skutkować będzie nieuzyskaniem pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składać należy osobiście do dnia 04.06.2018 w sekretariacie Urzędu Gminy Jedlicze, pok. Nr 26 do godziny 15.00 – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu.

O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

W razie pytań kontakt pod numerem telefonu : 13 44 847 43

Samorządowy Żłobek w Jedliczu, ul. Rejtana 38 C, jako administrator danych osobowych informuje, że dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści i ich poprawiania, podanie danych jest dobrowolne, natomiast ich podanie jest konieczne w procesie rekrutacji.

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Jedliczu
Katarzyna Jucha

Dyrektor
Samorządowego Żłobka w Jedliczu

Katarzyna Jucha