

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
OPIEKUNA DZIENNEGO SPRAWUJĄCEGO
OPIEKĘ NAD DZIEĆMI DO LAT 3**

**I. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA ZWIĄZANE ZE
STANOWISKIEM**

Wymagania niezbędne:

Dziennym opiekunem może być osoba, która:

- 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstpw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 6) odbyła:
 - a) 160-godzinne szkolenie, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, albo
 - b) 40-godzinne szkolenie uzupełniające, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym z zakresu udzielania dziecku pierwszej pomocy, jeżeli posiadają kwalifikacje o których mowa w art. 16 ust. 1 w/w ustawy;
 - c) są w trakcie odbywania wskazanych szkoleń (oświadczenie kandydata o udziale w trwającym szkoleniu wraz z datą planowanego ukończenia szkolenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 7) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed rozpoczęciem pełnienia funkcji dziennego opiekuna szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy;
- 8) do odbycia szkolenia, o którym mowa w pkt 7) nie jest zobowiązana osoba, która pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co

najmniej 12 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako dzienny opiekun;

- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną;
- 2) posiada doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi;
- 3) posiada następujące kompetencje: empatia, opiekuńczość, kreatywność, sumienność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole;
- 4) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;

II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1. Dzienny opiekun sprawuje opiekę nad grupą dzieci od 1 roku życia do 3 lat** zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.).

2. Do zadań dziennego opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 4) współpraca z rodzicami, w szczególności prowadzenie konsultacji i udzielania porad w zakresie pracy z dziećmi;
- 5) utrzymanie pomieszczeń Punktu Opieki Diennej i urządzeń sanitarnych w porządku i czystości.

3. Dzienny opiekun podlega:

- 1) obowiązkowi ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy sprawowaniu opieki;
- 2) obowiązkowemu badaniu sanitarno-epidemiologicznemu;
- 3) realizując zadania zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie **na okres 01.02.2025 do 31.12.2025 roku** na umowę o pracę – 1 etat;
2. Miejsce wykonywania pracy: budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo, na parterze.
3. Czas pracy: pełny wymiar – norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo;
4. Stanowisko pracy: jednoosobowe.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu **grudzień 2024 r.** był niższy niż 6%.*

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. Oświadczenie:
 - 1) w którym kandydat na dziennego opiekuna stwierdza, że władza rodzicielska nie została mu odebrana, nie została mu zawieszona ani ograniczona (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 2) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- 3) na podstawie którego dzienny opiekun stwierdza, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 4) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pełnienia funkcji dziennego opiekuna,
 9. Zaświadczenie, że kandydat na opiekuna dziennego nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź listownie na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo w terminie do dnia **27.01.2025 r. do godz. 15.00.**

UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Miłakowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata:

Adres korespondencyjny kandydata:.....

*Tytuł: „**Nabór na stanowisko opiekuna dziennego sprawującego opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3”.***

VII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miłakowa.
2. W pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 28.01.2025 r. o godz. 8.00;**
4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
5. **Rozmowa kwalifikacyjna na ww. stanowisko odbędzie się 28.01.2025 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
6. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym ustala wynik konkursu wskazując najlepszego kandydata.
7. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
9. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
11. Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela Justyna Zabięło-Alaameri – Sekretarz Gminy pod numerem tel. 89-757-83-49.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski