

Dyrektor Publicznego Żłobka we Łubiance ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko logopedy

1. Wymiar zatrudnienia: pełen etat
2. Forma i rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: Publiczny Żłobek w Łubiance, ul. Bydgoska 3 87-152 Łubianka.
4. Przewidywana data zatrudnienia: sierpień 2024 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: ukończone studia wyższe na kierunku lub specjalności logopedia i tytuł licencjata lub magistra lub studia podyplomowe w zakresie logopedii, przygotowanie pedagogiczne ;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) Osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 5) Kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kurs pierwszej pomocy dziecku - mile widziany;
- 2) Sumienność, rzetelność;
- 3) Kreatywność i komunikatywność;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) Odpowiedzialność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Logopeda podlega służbowo dyrektorowi żłobka.
2. Logopedę obowiązuje pełen serdeczności i troskliwości stosunek do dzieci. Wspólnie z pozostałym personelem odpowiada ona za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci i reaguje natychmiast w przypadku jego zagrożenia.
3. Obowiązkiem logopedy jest zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w żłobku, uwzględniając w szczególności warunki ochrony higieniczno – sanitarnej i przeciwpożarowej;
4. Do pozostałych obowiązków logopedy należą w szczególności:
 - 1) Opieka logopedyczna – pedagogiczna nad dzieckiem i wspieranie jego rozwoju psychosomatycznego, psychomotorycznego oraz jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) Wykazanie się znajomością metod i celów w pracy wychowawczo – pedagogicznej i logopedycznej z małym dzieckiem;
 - 3) Planowanie i organizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w oparciu o współczesną wiedzę pedagogiczno – logopedyczną, dostosowanych do wieku i możliwości poznawczych małego dziecka;

- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających powstawaniu zaburzeń mowy oraz komunikacji u małych dzieci;
- 5) Prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii logopedycznej z dziećmi;
- 6) Organizowanie spotkań terapeutycznych dla pracowników i rodziców dzieci z zakresu profilaktyki zapobiegania u dzieci występowania wad wymowy w przyszłości;
- 7) Realizacja zajęć zgodnie z wcześniej opracowanym planem zajęć;
- 8) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci;
- 9) Prowadzenie obserwacji dotyczących rozwoju dzieci i ich dokumentowanie;
- 10) Prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
- 11) Przestrzeganie rozkładu dnia dla dzieci;
- 12) Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora żłobka lub pielęgniarki o objawach chorobowych zauważonych u dzieci. W przypadku nieobecności tych osób (np. po ich godzinach pracy) - natychmiastowy kontakt z rodzicami dzieci;
- 13) Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora żłobka lub osoby go zastępującej o zaistniałych wypadkach, awariach, kradzieżach a także innych zdarzeniach stwarzających zagrożenie dla pracowników i dzieci w żłobku;
- 14) Współpraca z rodzicami dzieci, mająca na celu wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
- 15) Bieżące informowanie rodziców o zachowaniu się dzieci, postępach w ich rozwoju psychomotorycznym i wynikach codziennej obserwacji dzieci oraz wszelkich zdarzeniach z udziałem dziecka;
- 16) Odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w gabinecie logopedy;
- 17) Współpraca z pielęgniarką, opiekunami i specjalistami zatrudnionymi w żłobku;
- 18) Wprowadzanie danych do aplikacji liveKid;
- 19) Przestrzeganie higieny osobistej i używanie odzieży oraz obuwia roboczego;
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 21) Do obowiązków należy również wykonywanie innych czynności zlecanych przez dyrektora żłobka.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej własnoręcznie podpisany (CV);
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*;
- 7) Oświadczenie własnoręcznie podpisane o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne - w przypadku wyboru

kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Publiczny Żłobek w Łubiance reprezentowany przez Dyrektora Milenę Błaszkwicz z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 3 87-152 Łubianka danych osobowych, zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Inne dokumenty:

- a) kserokopie innych dokumentów poświadczających staż pracy i dodatkowe uprawnienia*;
- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz.530)*;

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Publicznego Żłobka w Łubiance w terminie do dnia 24 lipca 2024 roku do godziny 09:00, w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1) Imię i nazwisko

2) Nabór na wolne stanowisko logopedy

VI. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do administracji Publicznego Żłobka w Łubiance.

VII. Aplikacje, które wpłyną do Publicznego Żłobka w Łubiance po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Publicznego Żłobka w Łubiance

mgr Milena Błaszkwicz