ДГ „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН”

с. Челопеч, ул. „Любен Каравелов” №12

ОБЯВЛЕНИЕ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“ С. ЧЕЛОПЕЧ

ДЛЪЖНОСТ – УЧИТЕЛ
БРОЙ СВОБОДНИ МЕСТА: 1
МЯСТО НА РАБОТА: **ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“ С. ЧЕЛОПЕЧ**
ОБРАЗОВАНИЕ : ВИСШЕ- БАКАЛАВЪР/МАГИСТЪР
ПРЕДИМСТВО : СТАЖ ПО СПЕЦИАЛНОСТТА – 1- 3 ГОДИНИ
СПЕЦИАЛНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ: ПУП / ПУП- ПНУП
ДРУГИ:КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ,ВЛАДЕЕНЕ НА МУЗИКАЛЕН ИНСТРУМЕНТ, ВЛАДЕЕНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК,ДРУГИ КВАЛИФИКАЦИИ СВЪРЗАНИ С ДЛЪЖНОСТТА
ВИД ТРУДОВ ДОГОВОР : ЗА НЕОПРЕДЕЛЕН СРОК
РАБОТНО ВРЕМЕ : ПЪЛНО

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността „ учител в ДГ“, кандидатите следва да отговарят на следните условия:

- Да са български граждани, граждани на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава, страна по споразумението на Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
- Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба №4 от 24 октомври 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката;
- Да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т.5 или чл. 330, ал.2 т.6 от Кодекса на труда (КТ) в едногодишен срок преди подаването на изискуемите документи за заемане на съответната длъжност;
- Да имат завършено висше образование;

Функции на длъжността

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.

2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.

3. Ефективно използване на дигиталните технологии.

4. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

8. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.

9. Подготовка на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.

10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.

11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.

12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.

13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игра, почивка и дейности по избор на детето.

15. Водене и съхраняване на задължителните документи.

16. Провеждане на консултации с родители.

17. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- ☑ Заявление за заемане на длъжността
- ☑ Професионална автобиография
- ☑ Копие от документа удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация

☑ Свидетелство за съдимост(ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение)/копие/

☑ Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност (ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение)/копие

/☑ Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване

☑ Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/

- Копие на трудова книжка
- Други документи и квалификации, свързани с длъжността.

Забележка!
Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване - не е задължително.
Свидетелство за съдимост /копие/, Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен учет за психично заболяване и Карта за предварителен медицински преглед /копие/ се изискват от кандидата, който ще бъде назначен на обявената длъжност.

Подборът за заемане на длъжността се провежда в два етапа от комисия за подбор:

- Подбор по документи;
- Събеседване с допуснатите кандидати и устно решаване на практически казуси.

Всички кандидати, които са представили необходимите документи се допускат до втория етап от подбора - събеседване и устно решаване на практически казуси.

Комисия по подбор извършва класиране на кандидатите, въз основа на резултатите от подбора.

Всички кандидати се уведомяват по подходящ начин, за резултатите от класирането.

Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място. При отказ ,трудово правоотношение възниква със следващото лице.

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЩЕ СЕ ПРИЕМАТ ОТ 24.03.2023ГОД. ДО 16.00 часа на 31.03.2023г. В СГРАДАТА НА ДГ„Х.КР.АНДЕРСЕН“ С.ЧЕЛОПЕЧ или на имейл адрес odz_andrsen@abv.bg
Ул.„Любен Каравелов“ №12 тел. 0889221176