

Temeljem članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i Odluke o raspisivanju natječaja za djelatnike dječjeg vrtića "Latica Garčin" od 13.2.2023. godine (Klasa:601-02/23-05/1 , Urbroj:2178-06-02-01-23-2), Dječji vrtić „Latica Garčin“ objavljuje

NATJEČAJ

za prijam u radni odnos zdravstveni voditelj/voditeljica VŠS na određeno vrijeme do povratka radnice s porodičnog dopusta

Broj traženih radnika: 1

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Način rada: 1. smjena

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Za prijam u radni odnos **zdravstvenog voditelja/zdravstvene voditeljice** kandidati moraju ispunjavati, osim općih uvjeta, uvjete propisane člankom 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 8. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 133/97).

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće **uvjete za prijam u radni odnos**:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva

Pored navedenih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i **opće uvjete** za prijem u radni odnos:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

– Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavit će izabrani kandidat po dostavljenoj obavijesti o izboru.

1. radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima zapreke definirane člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).

Opći uvjet za prijam u radni odnos prema članku 25. zakona o predškolskom odgoju obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) prijavitelj dokazuje (potrebno priložiti sva tri dokumenta)

1. uvjerenjem nadležnog suda da se protiv kandidata **ne vodi kazneni postupak** prema članku 25. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
2. uvjerenjem nadležnog suda da se protiv kandidata **ne vodi prekršajni postupak** prema članku 25. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
3. potvrdom nadležnog Centra za socijalnu skrb da kandidat **nema izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta** iz članka 25. stavak 10. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,
- nadzire pravovremeno obavljanje sanitarnih pregleda svih radnika u suradnji s voditeljima vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i program vrtića,
- vodi evidenciju i organizira zdravstveni pregled zaposlenih u vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavu potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski režim u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici, sanitarnim prostorijama,
- nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije,
- nadzire distribuciju hrane u vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka,
- nadzire kuhinjski blok, te postupak s posuđem, način prikupljanja i uklanjanja otpadnih tvari,
- prati nalaze Zavoda za javno zdravstvo,
- vodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima,
- prati djecu s ograničenjima u prehrani i kronično bolesnu djecu,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupine i prijedlogu rasporeda odgojno obrazovnih zaposlenika u skupine,
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, također i zaposlenika u kuhinji, službi spremanja, domara vozača,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće svih prostorija u vrtiću i vanjskim površinama, te ista svakodnevno kontrolira, te predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće, ručnika i sl.,

- organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika, te kontrolira primjenu propisanih standarda,
- svakodnevno obavlja kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu zgotovljenih jela,
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece, evidencije o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješća , predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- u suradnji sa Domom zdravlja organizira sistematske preglede i provodi mjere preventive,
- obavještava nadležne službe o oboljenjima djece i provodi upute liječnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznih sredstava,
- pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima, i prati ih do konačne obrade,
- nabavlja , evidentira i raspoređuje sanitetski i dr. potrebiti medicinski materijal,
- redovito surađuje sa higijensko epidemiološkom službom, pedijatrom, stomatologom, patronažom i drugim ovlaštenim službama,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka,
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece i formiranju odgojnih skupina, zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole,
- organizira, prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka,
- izrađuje potrebite planove za rad medicinske sestre,
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, podnosi izvješća snimljena na temelju sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida sva područja njege i zaštite djece po skupinama,
- sudjeluje u radu na osuvremenjivanju njege i odgoja,
- sudjeluje u provođenju pedagoško psihološkog obrazovanja odgojitelja (interni aktivni, predavanja, doškolovanje),
- kontinuirano obilazi grupe za vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sistemski radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško psihološkom usavršavanju,
- prati i realizira zaključke sa internih aktivna, odgojiteljskih vijeća i drugih nadležnih organa,
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtiću, seminarima i savjetovanjima,
- obavlja kontrolu ostalih područja zdravstvene zaštite (pravilno korištenje sredstava za održavanje higijene način primanja nečistog i izdavanja čistog rublje i sl.),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća.

Kao dokaz o ispunjavanju uvjeta za prijam u radni odnos kandidati moraju priložiti sljedeće dokumente:

1. životopis (vlastoručno potpisan),
2. presliku osobne iskaznice ili domovnice,
3. presliku diplome o stečenoj stručnoj spremi,
4. elektronički zapis odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
5. kao dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju dostavljaju se sljedeći dokumenti (ne starije od 6 mjeseci):
 1. uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata **ne vodi kazneni postupak** prema članku 25. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (ne stariji od 30 dana)
 2. uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata **ne vodi prekršajni postupak** prema članku 25. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (ne stariji od 30 dana)
 3. potvrdu nadležnog Centra za socijalnu skrb da kandidat **nema izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta** iz članka 25. stavak 10. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (ne stariji od 30 dana)

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora kandidata predložit će se izvornik.

U skladu s Uredbom EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 17.4.2018. te Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18) kandidat prijavom na natječaj daje privolu za prikupljanje i obradu podataka iz natječajne dokumentacije, a u svrhu provedbe natječaja za zapošljavanje.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema pozitivnim propisima RH dužan je u prijavi za natječaj pozvati se na to pravio, priložiti propisane dokaze o tom pravu te ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Nezaposlene osobe iz članka **102. stavak 1.**, redoslijedom točke a) do točke k), odnosno zaposlene osobe iz **stavka 2.** iste odredbe **Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji** („Narodne novine“, broj 121/17 i 98/19 – nastavno: ZOPHBDR), osim traženih dokaza o ispunjavanju uvjeta ovog natječaja, u svrhu ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju, prijavi su obvezni priložiti i dokaze propisane **člankom 103. stavak 1.** ZOPHBDR, dostupne na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku **9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom** (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), uz prijavu na natječaj dužni su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i:

1. rješenje o utvrđenom invaliditetu, odnosno drugu javnu ispravu o invaliditetu, na temelju koje se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom te
2. dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, ugovor, sporazum i sl.).

Kandidati koji mogu ostvariti pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f **Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata** (Narodne novine broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), dužni su se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo te imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Informacije o načinu ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju i propisima kojima je utvrđeno pravo pojedinih osoba na prednost pri zapošljavanju dostupne su na Internet stranici Ministarstva uprave Republike Hrvatske, na sljedećoj poveznici:

<https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/3-uprava-za-sluzbenicki-sustav-1078/zaposljavanje/prednost-pri-zaposljavanju/738>

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u tekstu ovog natječaja.

Prijave se podnose preporučeno poštom ili osobno, u zatvorenoj omotnici, u sjedište Dječjeg vrtića Latica Garčin, u roku od **8 dana** od dana objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu:

DJEČJI VRTIĆ „LATICA GARČIN“, Put Surevice 4, 35212 Garčin,

s naznakom: «NE OTVARAJ – za natječaj zdravstveni voditelj/zdravstvena voditeljica».

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u nastavku teksta: Povjerenstvo) imenuje ravnateljica Dječjeg vrtića „Latica Garčin“. Povjerenstvo utvrđuje popis kandidata prijavljenih na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete

S kandidatima koji udovoljavaju formalnim uvjetima natječaja bit će proveden intervju.

Na web stranici Dječjeg vrtića Latica Garčin www.latica-garcin.hr objavit će se popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja te vrijeme održavanja intervjua, a najkasnije 5 dana prije održavanja intervjua.

Kandidat koji ne pristupi intervjuu smatra se da je povukao prijavu za natječaj.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

Dječji vrtić "Latica Garčin" zadržava pravo poništiti natječaj ili ne prihvatiti niti jednu ponudu bez obrazlaganja razloga poništenja ili neprihvatanja.

KLASA:601-02/23-05/1

URBROJ:2178-06-02-04-23-4

Garčin, 13.2.2023.

Ravnateljica:
Ankica Bitunjac, mag. praesc. educ.