**Oferta nr SP84/17/110/2018 – Nauczyciel wspomagający**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | **Umowa na czas określony (01.09.2018 - 31.08.2019)1) W pełnym wymiarze czasu pracy (20/20) - 2 etaty**  |
| 1. **Opis pracy:**
 | 1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określone w programie,
2. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy.
 |
| 1. **Wymagania:**

Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje.Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem. | 1. **Wykształcenie i inne kwalifikacje**
 | Kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. |
| 1. **Doświadczenie**

**i umiejętności** | 1. **doświadczenie**
 | Wskazane doświadczenie w pracy z dziećmi. |
| 1. **umiejętności**
 | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.Biegła znajomość:* Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7, Windows 8,
* Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 |
| 1. **Cechy osobowości**
 | 1. cierpliwość,
2. uprzejmość,
3. kultura osobista,
4. punktualność,
5. kreatywność,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. obowiązkowość,
10. stanowczość,
11. dyspozycyjność,
12. odporność na stres,
13. zaangażowanie w wykonywaną pracę,
14. komunikatywność.
 |
| 1. **Dokumenty aplikacyjne**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922 ze zm.) | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
		4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
		5. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

i kwalifikacje zawodowe;* + 1. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 |

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języków obcych,
6. doświadczenie zawodowe;
7. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę na to czy kandydat:
* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy; dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).