**Oferta nr SP84/110/49/2019 - NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

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

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | **Umowa na zastępstwo od dnia 01.09.2019 w niepełnym wymiarze czasu pracy (pensum 15/30)** |
| 1. **Opis pracy:**
 | 1. codzienna obsługa czytelnika;
2. wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
3. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
4. zapewnienie pomocy w odrabianiu zadań domowych
5. oferowanie pomocy uczniom w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
6. czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
7. terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
8. aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
9. praca w zespołach funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej;
10. współpraca z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym;
11. rzetelne realizowanie zadań związanych

z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,1. opieka nad biblioteką, jej wyposażeniem i powierzonym sprzętem
2. wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły,
3. przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki,
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego (m.in. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia).
 |
| 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** | 1. **studia**
 | Studia magisterskie lub podyplomowe w zakresie bibliotekoznawstwa. |
| 1. **dodatkowe wymagania**
 | Mile widziany drugi kierunek studiów związany z wykonywanym zawodem. |
| 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz.902)”.  | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
		4. kserokopie świadectw pracy;
		5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
		6. 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).