

Oferta nr SP84/110/61/2019 – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie
ul. Radzyńska 227**

I. Stanowisko pracy:		WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	
II. Forma zatrudnienia:		Umowa na zastępstwo – pełny etat (26/26)	
III. Opis pracy:		<ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych z dziećmi z oddziałów przedszkolnych i klas I – VI według rocznego planu pracy świetlicy;2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie świetlicowej;3) miesięczne planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;4) terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;5) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;6) praca w zespołach funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej;7) współpraca z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym;8) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych;11) opieka nad salą, jej wyposażeniem i powierzonym sprzętem;12) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły,13) przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki,14) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności: współdziałanie z wychowawcami klas, specjalistami pracującymi w szkole, organizowanie uroczystości świetlicowych,15) 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).	
IV. Wymagania: Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup	1. Wykształcenie i inne kwalifikacje	1) studia	Studia magisterskie lub podyplomowe w zakresie pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej lub studia uprawniające do pracy w szkole.

weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje. Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem.		2) dodatkowe wymagania	Mile widziany drugi kierunek studiów związany z wykonywanym zawodem.
	2. Doświadczenie i umiejętności	1) doświadczenie	Wskazane doświadczenie w pracy z dziećmi.
		2) umiejętności	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Biegła znajomość: <ul style="list-style-type: none"> – Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7, Windows 8, – Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
3. Cechy osobowości		<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
I. 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)”.			<ol style="list-style-type: none"> 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**.
 - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języków obcych,
 - c) doświadczenie zawodowe;
 - 2) 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?

3) Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wylonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna**.

1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata,
- e) ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;

4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

1) Kandydat wyloniony 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;

2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyloniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;

3) 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).