

Oferta nr SP84/13/110/2016 – Wychowawca świetlicy

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**  
**ul. Radzymińska 227**

<b>I. Stanowisko pracy:</b>	<b>WYCHOWAWCA ŚWIETLICY</b>
<b>II. Forma zatrudnienia:</b>	<b>Umowa na czas określony do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym 2016/2017 w pełnym wymiarze czasu pracy (pensum: 26 godz.)</b>
<b>III. Opis pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych z dziećmi z oddziałów przedszkolnych i klas I – VI według rocznego planu pracy świetlicy;</li><li>2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie świetlicowej;</li><li>3) miesięczne planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;</li><li>4) terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;</li><li>5) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;</li><li>6) praca w zespołach funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej;</li><li>7) współpraca z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym;</li><li>8) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;</li><li>9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;</li><li>10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych,</li><li>11) opieka nad salą, jej wyposażeniem i powierzonym sprzętem;</li><li>12) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły,</li><li>13) przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki,</li><li>14) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności: współdziałanie z wychowawcami klas, specjalistami pracującymi w szkole, organizowanie uroczystości świetlicowych,</li><li>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).</li></ol>

<p><b>IV. Wymagania:</b> 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.</p>	<p><b>1. Wykształcenie i inne kwalifikacje</b></p>	<p><b>1) studia</b></p>	<p>Studia magisterskie lub podyplomowe w zakresie pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej lub studia uprawniające do pracy w szkole.</p>
		<p><b>2) dodatkowe wymagania</b></p>	<p>Mile widziany drugi kierunek studiów związany z wykonywanym zawodem.</p>
	<p><b>2. Doświadczenie i umiejętności</b></p>	<p><b>1) doświadczenie</b></p>	<p>Wskazane doświadczenie w pracy z dziećmi.</p>
		<p><b>2) umiejętności</b></p>	<p>Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Biegła znajomość: – Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7, Windows 8, – Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</p>
<p><b>3. Cechy osobowości</b></p>		<p>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.</p>	
<p><b>V. Dokumenty aplikacyjne</b></p> <p>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. 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)”.</p>		<p>1) list motywacyjny; 2) życiorys – Curriculum Vitae; 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy; 5) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.</p>	

### **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 motywacje 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 (wyłonionymi 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 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;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony 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).