# Oferta nr SP84/110/15/2021 – Opiekun dzieci i młodzieży przy przeprowadzaniu przez jezdnię

**Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie ul. Radzymińska 227**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **Opiekun dzieci i młodzieży przy przeprowadzaniu przez jezdnię** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | **Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (15.30-18.30)** |
| 1. **Opis pracy:**
 | 1. Czuwanie nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu poprzez:

a) kierowanie ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię,b) reagowanie na nieprawidłowe zachowanie uczniów na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.c) sygnalizowanie nadjeżdżającym pojazdom, za pomocą specjalnych oznakowań konieczność zatrzymania się i przepuszczenia dzieci przez jezdnię.1. Wykonywanie innych zadań  w czasie, kiedy nie przebywa na przejściu, związanych z bezpieczeństwem uczniów, zlecanych przez dyrektora szkoły.
2. Uczestnictwo w szkoleniach związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności w szkoleniach przedłużających ważność zaświadczenia o posiadaniu uprawnień do wykonywania niektórych czynności związanych z kierowaniem ruchem drogowym.
3. Do obowiązków pracownika w czasie ferii zimowych i letnich oraz w czasie przeprowadzanych remontów należy czynny udział w pracach porządkowych prowadzonych w szkole stosownie do opracowanego, na ten czas, przez kierownika gospodarczego planu pracy.
	1. Wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Szkoły oraz zleconych przez przełożonych.
 |
| 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. **Minimum podstawowe**
 |  |
| 1. **Doświadczenie**

**i umiejętności**  | 1. **doświadczenie**
 | Mile widziane doświadczenie w pracy na zbliżonym stanowisku. |
| 1. **umiejętności**
 | Obsługa sprzętu do dokonywania drobnych napraw. |
| 1. **Cechy osobowości**
 | 1. cierpliwość,
2. uprzejmość,
3. kultura osobista,
4. punktualność,
5. łatwość nawiązywania kontaktów,
6. odpowiedzialność,
7. sumienność,
8. obowiązkowość,
9. stanowczość,
10. dyspozycyjność,
11. odporność na stres,
12. zaangażowanie w wykonywaną pracę,
13. komunikatywność.
 |
| **V. 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.2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282)”. | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. kwestionariusz osobowy;
		4. kserokopie świadectw pracy;
		5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
		6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 |

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,
doświadczenie zawodowe;
6. 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 do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających 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.