# Oferta nr SP84/110/9/2022 – Nauczyciel terapii pedagogicznej

Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleria

 Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Stanowisko pracy:** | Nauczyciel terapii pedagogicznej |
| **II. Forma zatrudnienia:** | Umowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (pensum: 11/22) |
| **III. Opis pracy:** | 1. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
2. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
3. udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego (m.in. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia),
4. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
5. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
7. terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
8. aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
9. współpraca z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym;
10. rzetelne realizowanie zadań związanych

z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawcząi opiekuńczą,1. przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki,
2. wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły.
 |
| **IV. Wymagania:** Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane sąpodczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje. Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiadz kandydatem. | **1. Wykształcenie i inne kwalifikacje** | **1) studia** | Studia magisterskie lub podyplomowe w zakresie terapii pedagogicznej |
| **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:* Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7, Windows 8,
* Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 |
| **3. Cechy osobowości** | 1. cierpliwość,
2. uprzejmość,
3. kultura osobista,
4. punktualność,
5. kreatywność,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. odpowiedzialność,
2. sumienność,
3. obowiązkowość,
4. stanowczość,
5. dyspozycyjność,
6. odporność na stres,
7. zaangażowanie w wykonywaną pracę,
8. 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). | * + 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;* + 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).