Oferta nr SP84/110/11/2022 - NAUCZYCIEL JĘZYKA ANGIELSKIEGO

INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie ul. Radzymińska 227

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Stanowisko pracy: | | | NAUCZYCIEL JĘZYKA ANGIELSKIEGO |
| 1. Forma zatrudnienia: | | | Umowa o pracę – zastępstwo |
| 1. Opis pracy: | | | 1. nauczanie języka angielskiego w szkole podstawowej; 2. terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego; 3. aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej; 4. praca w zespołach funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej; 5. współpraca z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym; 6. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, 7. przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki, 8. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, 9. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, 10. wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły, 11. 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 w zakresie filologii angielskiej + przygotowanie pedagogiczne. |
| 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).