OFERTA NR SP84/110/13/2022 - PEDAGOG SPECJALNY

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Stanowisko pracy:
 | Pedagog specjalny |
| 1. Forma zatrudnienia:
 | Umowa o w niepełnym wymiarze czasu pracy (pensum 18/22) |
| 1. Opis pracy:
 | 1. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
2. prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
3. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4. określania niezbędnych do nauki warunków ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5. współpraca z zespołem specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. wspieranie nauczycieli w:
7. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
8. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
9. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
10. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
11. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
12. współpraca z innymi podmiotami (w tym m.in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną).
 |
| 1. Wymagania:

Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje. Wymagana dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem. | 1. Wykształcenie i inne kwalifikacje:
 | 1. wyższe w zakresie pedagogiki specjalnej;
2. wyższe w zakresie pedagogiki oraz ukończony kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej lub w zakresie edukacji włączającej.
 |
| 1. Doświadczenie zawodowe:
 | 1. doświadczenie
 | Wskazane doświadczenie w pracy z dziećmi. |
| 1. umiejętności
 | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Biegła znajomość:- Systemu operacyjnego Windows 7, Windows 8,- Pakietu Microsoft Office (Word, Exel, 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227.” | 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).