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).