Oferta SP84/110/11/2024 – Nauczyciel terapii pedagogicznej

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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Stanowisko pracy:** | **Nauczyciel terapii pedagogicznej** |
| **II. Forma zatrudnienia:** | Umowa w pełnym wymiarze czasu pracy (pensum 22h) |
| **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 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 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,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. obowiązkowość,
10. stanowczość,
11. dyspozycyjność,
12. odporność na stres,
13. zaangażowanie w wykonywaną pracę
14. 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;
		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).