# **Oferta nr SP84/110/14/2025 – Nauczyciel języka niemieckiego**

# **INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie ul. Radzymińska 227**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko pracy:** | | | **NAUCZYCIEL JĘZYKA NIEMIECKIEGO** |
| 1. **Forma zatrudnienia:** | | | **Umowa w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.09.2025 r. (wakat)** |
| 1. **Opis pracy:** | | 1. nauczanie JĘZYKA NIEMIECKIEGO 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 na kierunku filologia germańska  + 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 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. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;     4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;     5. poświadczone za zgodność z oryginałem 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).