

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

<b>I. Stanowisko pracy:</b>		<b>Asystent nauczyciela</b>	
<b>II. Forma zatrudnienia:</b>		<b>Umowa na czas określony (04.05 – 24.06.2016 r.) w pełnym wymiarze czasu pracy (pensum 40 godz.)</b>	
<b>III. Opis pracy:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wspieranie i pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie II;</li> <li>2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,</li> <li>3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,</li> <li>4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych,</li> <li>5) opieka nad salą, jej wyposażeniem i powierzonym sprzętem,</li> <li>6) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrekcję szkoły,</li> <li>7) przestrzeganie regulaminów, przepisów, zasad bhp i ppoż. obowiązujących na terenie placówki,</li> </ol>	
<b>IV. Wymagania:</b> 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.	<b>1. Wykształcenie i inne kwalifikacje</b>	<b>1) studia</b>	Co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej
		<b>2)</b>	Przygotowanie pedagogiczne
	<b>2. Doświadczenie i umiejętności</b>	<b>1) doświadczenie</b>	Wskazane doświadczenie w pracy z dziećmi.
		<b>2) umiejętności</b>	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Biegła znajomość: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7</li> <li>– Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>
<b>3. Cechy osobowości</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) cierpliwość,</li> <li>2) uprzejmość,</li> <li>3) kultura osobista,</li> <li>4) punktualność,</li> <li>5) kreatywność,</li> <li>6) łatwość nawiązywania kontaktów,</li> <li>7) odpowiedzialność,</li> <li>8) sumienność,</li> <li>9) obowiązkowość,</li> <li>10) stanowczość,</li> <li>11) dyspozycyjność,</li> <li>12) odporność na stres,</li> <li>13) zaangażowanie w wykonywaną pracę,</li> <li>14) komunikatywność.</li> </ol>		
<b>V. Dokumenty aplikacyjne</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny;</li> <li>2) życiorys – Curriculum Vitae;</li> <li>3) oryginał kwestionariusza osobowego;</li> <li>4) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;</li> <li>5) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;</li> <li>6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.</li> </ol>	
<p>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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.</p>			

## 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**.
  - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
    - a) posiadane wykształcenie,
    - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języków obcych,
    - c) doświadczenie zawodowe;
  - 2) 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?
  - 3) Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna**.
  - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  - 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) cele zawodowe kandydata,
    - e) ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 1) 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;

- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.