Urzejowice, 10.09.2019 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Antoniego w Urzejowicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

I. Przedmiot naboru

1. Stanowisko: pomoc nauczyciela.

2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Urzejowicach, Urzejowice 542, 37-200 Przeworsk.

3. Okres zatrudnienia: od 1 października 2019 r.

4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

5. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo - 1 etat.

II. Wymagania podstawowe

1. Wykształcenie co najmniej średnie.

2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych.

5. Korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagania dodatkowe

1. Operatywność, kreatywność (w tym inicjatywność i pomysłowość), odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność i otwartość w komunikowaniu się z dziećmi, w grupie pracowniczej i poza nią.

2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi realizującymi wychowanie przedszkolne - minimum 1 rok.

3. Umiejętność pracy w zespole, w tym: cierpliwość i opanowanie.

4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych (m.in. komputer, ksero, projektor multimedialny, monitor interaktywny).

IV. Mile widziane

- wykształcenie wyższe na kierunkach pedagogicznych, psychologicznych, artystycznych,

- obsługa programów do prezentacji, tworzenia i prowadzenia lekcji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obowiązki ogólne:

- współpraca z nauczycielką grupy, dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowywaniu dzieci, utrzymaniu ładu i porządku,

- pełnienie swoich obowiązków w czasie i miejscu ustalonym w umowie o pracę,

- przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora.

2. Obowiązki szczegółowe:

a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć w ciągu dnia:

- wspieranie nauczyciela przy wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi,

- utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych,

- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,

- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,

- organizowanie wypoczynku dzieciom,

- dbanie o stan techniczny sprzętu i wyposażenia zgromadzonego w oddziale przedszkolnym,

- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- pomoc nauczycielom podczas zajęć,

b) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali, szatni,

- pomoc w opiece nad dziećmi w czasie wycieczek i spacerów, pobytu na placu zabaw,

- przygotowywanie do posiłków, pomaganie i czuwanie przy właściwym spożywaniu posiłków przez dzieci,

- czuwanie nad przestrzeganiem higieny przez dzieci, w tym: pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,

- pomoc nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej,

- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogącym przynieść szkodę zdrowiu dzieci lub zgłaszanie zagrożenia dyrektorowi gdy brak jest możliwości usunięcia ich we własnym zakresie,

- otaczanie dziecka opieką od chwili przyprowadzenia/przyjazdu/przekazania od osoby przyprowadzającej na teren oddziału przedszkolnego,

- dbanie o powierzanie dzieci odchodzących do domu rodzicom/opiekunom/osobom upoważnionym,

c) dbałość o zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy,

d) współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w ramach projektu w zakresie realizowanego wsparcia,

e) współpraca z personelem projektu zatrudnionym do realizacji projektu w zakresie realizacji wsparcia w ramach projektu,

f) wykonywanie innych powierzonych przez dyrektora czynności.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w obiektach Szkoły Podstawowej w Urzejowicach,

- bezpośredni kontakt z dziećmi w wieku 2,5 - 6 lat,

- praca w zespole,

- wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Urzejowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1.List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru na wolne stanowisko pomocy nauczyciela.

2.Życiorys (CV)

List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).*

3. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);

4. Oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów poświadczających staż pracy,

6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

(wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone treścią: stwierdzam zgodność
z oryginałem, data i podpis kandydata)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin złożenia dokumentów upływa z dniem: 24.09.2019 r. o godz. 12:00

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- Wymagane dokumenty należy złożyć poprzez dostarczenie osobiście, kurierem lub

pocztą do Szkoły Podstawowej w Urzejowicach, w zamkniętej kopercie.

Kopertę należy opisać w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata

Dane adresowe/kontaktowe

Szkoła Podstawowa w Urzejowicach

Urzejowice 542

37-200 Przeworsk

Nabór na stanowisko pomocy nauczyciela w Szkole Podstawowej w Urzejowicach

IX. Opis procedury wyłaniania kandydata

1.W pierwszym etapie procedury naboru Komisja dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

Z rozmów z kandydatami zostanie sporządzony protokół, w którym zawarta będzie ich ocena.

3. Po przeprowadzeniu naboru, na podstawie protokołu, o którym mowa w pkt. 2, Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez osoby ubiegające się
o zatrudnienie o przyjęciu do pracy decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń szkoły.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: (16) 648-26-02.

Zastrzega się prawo do modyfikacji treści ogłoszenia, zmiany terminu składania dokumentacji (wydłużenia terminu) oraz zaprzestania naboru.

 Dyrektor Szkoły Podstawowej w Urzejowicach