



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy nauczyciela (asystenta)

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płock ogłasza nabór na **dwa stanowiska pomocy nauczyciela (asystenta)** w ramach realizacji projektu „Nasze zadanie – aktywne włączanie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027.

1. **Nazwa stanowiska:** Pomoc nauczyciela (asystent)
2. **Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku, ul. Królowej Jadwigi 4, 09-400 Płock
3. **Wymiar zatrudnienia:** Pełny etat (40 godz. w tygodniu)/umowa o pracę na czas określony
4. **Wymagania wobec kandydatów**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) Posiada obywatelstwo polskie.
 - b) Posługiwanie się językiem polskim w sposób komunikatywny.
 - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocy nauczyciela (asystenta).
 - d) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - e) Nie był karany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Od kandydata na stanowisko pomocy nauczyciela (asystenta) oczekuje się:
 - a) Wykształcenie minimum średnie, mile widziane wykształcenie wyższe kierunkowe z przygotowaniem pedagogicznym.
 - b) Cierpliwość i opanowanie w sytuacjach stresowych.
 - c) Umiejętność pracy w zespole.
 - d) Dobra organizacja czasu pracy.
 - e) Empatia i wrażliwość na potrzeby dzieci.
 - f) Komunikatywność w kontaktach z uczniami i rodzicami.
 - g) Kreatywność w organizowaniu zajęć.
 - h) Odpowiedzialność i sumienność.
 - i) Znajomości podstawowych zasad ochrony danych osobowych (RODO).
 - j) Gotowości do współpracy z nauczycielami, specjalistami oraz koordynatorem projektu.
6. **Zakres obowiązków pomocy nauczyciela (asystenta)**
 - 1) Pomoc nauczyciela (asystent) bezpośrednio podlega Koordynatorowi merytorycznemu projektu pn.: „Nasze zadanie – aktywne włączanie” realizowanego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku
 - 2) Pełni funkcję wspierającą wobec nauczycieli i uczniów, w szczególności:



- 1) Wspiera 2 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) Uczestniczy w codziennej opiece nad uczniami, włączając w to czynności samoobsługowe, posiłki, odpoczynek, a także dbanie o higienę.
- 3) Współorganizuje proces edukacyjny i opiekuńczy zgodnie z wytycznymi nauczycieli prowadzących,
- 4) Sprawuje stały nadzór nad bezpieczeństwem uczniów, szczególnie podczas przerw międzylekcyjnych, wycieczek i spacerów.
- 5) Pomaga w organizacji czasu wolnego tych uczniów szczególnie na świetlicy szkolnej.
- 6) Składa Koordynatorowi merytorycznemu na koniec każdego miesiąca **sprawozdania** z pracy pomocy nauczyciela (asystenta) potwierdzające korzystanie z usług przez ucznia (sprawozdanie zatwierdza Dyrektor szkoły).
- 7) Opracowuje i przesyła aktualny **harmonogram** usług asystenckich na każdy miesiąc realizacji ww. Projektu, Koordynatorowi merytorycznemu w terminie przez niego ustalonym. Wzór harmonogramu udostępni Koordynator merytoryczny.
- 8) **Oznacza** wszelkie dokumenty powstałe w ramach realizacji projektu logotypami udostępnionymi przez Koordynatora merytorycznego.
- 9) Przestrzega, żeby wszelkie dokumenty powstałe w ramach realizacji projektu zostały opracowane w dostępnym formacie (m.in. zgodność ze standardami WCAG 2.1 tekst łatwy do czytania i prosty do czytania).
- 10) Sporządza i przekazuje Koordynatorowi projektu niezbędne zestawienia i dokumenty związane z realizacją swojej pracy.
- 11) Niezwłocznie informuje Koordynatora merytorycznego o wszelkich nieprawidłowościach i zmianach związanych z realizacją usługi, zwłaszcza zmianach dotyczących uczniów objętych usługą pomocy nauczyciela (asystencką). W przypadku długotrwałej choroby ucznia uniemożliwiającej udział w zajęciach lekcyjnych lub zmiany szkoły niezwłocznie dostarcza Koordynatorowi merytorycznemu pisemną rezygnację ucznia.
- 12) Przekazuje Koordynatorowi merytorycznemu informacje o dacie rozpoczęcia i zakończenia usługi pomocy nauczyciela (asystenckiej).
- 13) Współpracuje z Koordynatorem projektu w okresie kontroli projektu sprawowanej przez uprawnione podmioty (w zakresie m.in. bieżącego przekazywania informacji i zestawień dotyczących realizowanego projektu).
- 14) Podejmuje wszelkie inne czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

7. Wymagane dokumenty

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO,
- 4) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- 5) oświadczenie dotyczące aktualności informacji z Krajowego Rejestru Karnego
- 6) oświadczenie o ewentualnej pracy w innych projektach
- 7) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i kompetencje.



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia 19.09.2015 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku, ul. Królowej Jadwigi 4, 09-400 Płock

9. Informacje dodatkowe

- 1) Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności.
- 2) Zgłoszenia kandydatów po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy podpisać i opatrzyć klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

mgr Bożena Rulak

-//-

Dyrektor Szkoły