

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomoc nauczyciela

**Dyrektor Zespołu Szkół w Borównie, ul. Szkolna 13
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko obsługi -
pomoc nauczyciela w przedszkolu.**

I. Wymiar czasu pracy:

7/8 etatu, zatrudnienie do 31 lipca 2018r. (zastępstwo)

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie
- b) posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność,
- d) dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wysoki poziom kultury osobistej,
- f) dbałość o czystość i mienie placówki,
- g) umiejętność pracy z dziećmi,

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwe nawiązywanie kontaktu z dziećmi i ludźmi, takt, cierpliwość i wyrozumiałość,
- b) umiejętność organizacji czasu, zmysł organizacyjny, zdolności muzyczne,
- c) wykształcenie pedagogiczne.

III. Doświadczenie zawodowe i zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1. Dobrze widziane doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy przede wszystkim: spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia, należy również utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia, pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć, dbać o estetyczny wygląd dzieci, dbać

o estetyczny wygląd sali, wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

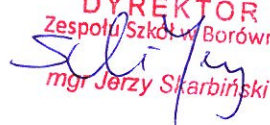
1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. List motywacyjny oraz 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

V. Wymogi formalne:

1. Dokumenty należy składać **do dnia 26.10.2017** w zamkniętej kopercie do godz. 12.00
2. Złożonych dokumentów się nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Borównie

mgr Jerzy Skarbiński