

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 1 w Myślenicach ogłasza nabór na stanowisko: **ASYSTENT UCZNIĄ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI (ASPE)**

- 1. Adres jednostki:**
Przedszkole Samorządowe nr 1
ul. 3 Maja 98, 32 – 400 Myślenice
tel. 12 272 06 73
e- mail: ps1myslenice@wp.pl
- 2. Nazwa stanowiska: Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE)**
- 3. Wymiar czasu pracy:** $\frac{3}{4}$ etatu (6 godzin dziennie)
- 4. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na okres 10 miesięcy
- 5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wykształcenie co najmniej średnie.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
 - komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 - przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
 - umiejętność współpracy w zespole,
 - umiejętność nawiązywania dobrych relacji z dziećmi i pracownikami przedszkola,
 - posiadanie wrażliwości i empatii oraz innych cech wskazanych w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - umiejętność obserwowania i słuchania.
- 7. Podstawowy zakres obowiązków:**
 - 1) Wspieranie dziecka ze SPE w codziennym funkcjonowaniu w przedszkolu:
 - Pomaganie dziecku w czynnościach samoobsługowych (spożywanie posiłków ubieranie, rozbieranie, korzystanie z łazienki, mycie rąk, mycie zębów).
 - Pomaganie dziecku podczas zajęć edukacyjnych: motywowanie dziecka do wysiłku, pomoc w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych, zachęcanie do wykonywania zadań.
 - Opieka nad dzieckiem podczas: zajęć, zabaw, pobytu na placu zabaw, spacerów, wycieczek oraz innych aktywności w przedszkolu.
 - Podejmowanie działań integrujących dziecko z grupą przedszkolną.
 - Wspieranie dziecka w relacjach społecznych, pomoc w porozumiewaniu się, kontaktach z kolegami i aktywnym uczestnictwie w grupie (w miarę możliwości).

- Wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem dziecka w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych.
- 2) Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dziecka.
- 3) Współpraca z rodzicami dziecka, nauczycielami oraz specjalistami w przedszkolu, pracownikami przedszkola, dostosowanie działań wspierających i opiekuńczych do potrzeb i możliwości dziecka.
- 4) Gromadzenie informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
- 5) Udział w Radach Pedagogicznych i spotkaniach zespołu powołanego dla dziecka.
- 6) Udział w szkoleniach obligatoryjnych, uzupełniających i fakultatywnych w celu uzyskania wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy ASPE.
- 7) Ewaluacja pracy własnej.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu kształcenia, pracy zawodowej.
- 2) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, wolontariacie (kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Świadectwa pracy (kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z naborem (na załączonym formularzu).

9. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Myślenicach” **do dnia 26 stycznia 2022r do godziny 12:00**, w sekretariacie Przedszkola Samorządowego nr 1, ul. 3 Maja 98, 32 - 400 Myślenice.

Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

10. Procedura wyłonienia kandydata:

- Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz spotkaniu z dzieckiem, jego rodzicami i kadrami przedszkola. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.
- Informacja z przeprowadzonego naboru oraz jego wyniku, będzie umieszczona na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Przedszkola Samorządowego nr 1 w Myślenicach oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Samorządowego nr 1 w Myślenicach.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 1 w Myślenicach mgr Elżbieta Cygal