



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Drogini ogłasza nabór na stanowisko:
ASYSTENT UCZNIĄ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI (ASPE)**

1. Adres jednostki:

Zespół Placówek Oświatowych im. J. Dunin – Brzezińskiego w Drogini
/ Przedszkole Samorządowe w Drogini
Droginia 20, 32 – 400 Myślenice
tel. 12 372-33-20, 12 273-61-10
e- mail: zpo.droginia@gmail.com

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 wykonywaniu 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.
 - Wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem dziecka w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych.

 - Pomoc i zachęcenie do spożywania posiłków w razie potrzeby,
 - Wsparcie dziecka podczas zajęć w celu zwiększania jego aktywności i uczestnictwa m.in. poprzez motywowanie dziecka do wysiłku, pomoc w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych, pomoc w wykonywaniu zadań,
 - Podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu dziecka celem ułatwienia mu uczestniczenia w przedszkolnych aktywnościach (zabawy z dziećmi, uroczystości, teatryki, konkursy, zawody),
 - Pomoc w porozumiewaniu się, kontaktach z kolegami i aktywnym uczestnictwie w grupie (w miarę możliwości),
 - Pomoc w udziale w aktywnościach podczas zajęć opiekuńczych,
 - 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 spotkaniach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej służących ocenie poziomu funkcjonowania dziecka i efektów pracy z dzieckiem, udział w sporządzaniu informacji dotyczącej funkcjonowania dziecka w przedszkolu , we współpracy z nauczycielami.
 - 6) Udział w Radach Pedagogicznych i spotkaniach zespołu powołanego dla dziecka.
 - 7) Udział w szkoleniach obligatoryjnych, uzupełniających i fakultatywnych w celu uzyskania wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy ASPE.
 - 8) 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 Zespole Placówek Oświatowych w Drogini” **do dnia 26 stycznia 2022r do godziny 12:00**, w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Drogini, Droginia 20, 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 Zespołu Placówek Oświatowych w Drogini oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Placówek Oświatowych w Drogini.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Drogini
mgr Jarosław Pietrzak