**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II w Mielcu ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENT UCZNIA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI (ASPE)**

1. **Adres jednostki**:

Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Warneńczyka 2

tel. 17 787 54 50 ,17 787 54 54

e- mail: [sp11@miasto.mielec.pl](mailto:sp11@miasto.mielec.pl)

2. **Nazwa stanowiska**: Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi(ASPE)  
3. **Wymiar czasu pracy**: ¾ 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,- dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności fizycznych,- wykształcenie co najmniej średnie.

6. **Wymagania dodatkowe**:- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

- odporność na stres i trudne sytuacje- komunikatywność i wysoka kultura osobista,  
- przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,- umiejętność współpracy w zespole,- umiejętność nawiązywania dobrych relacji z dziećmi, pracownikami szkoły, rodzicami

- umiejętność obserwowania i słuchania, podzielność uwagi

- umiejętność radzenia sobie z trudnościami,

- empatia i wrażliwość na potrzeby innych,

- otwartość na uczenie się

7. **Podstawowy zakres obowiązków**:

1) Wspieranie ucznia ze SPE

w codziennym funkcjonowaniu w szkole, na świetlicy oraz w trakcie wyjść poza szkołę   
w szczególności:

- pomaganie w przemieszczaniu się i transporcie

- pomaganie w czynnościach samoobsługowych (spożywania posiłków ubierania, rozbierania, korzystania z łazienki, mycia rąk),

- przygotowanie organizacyjne ucznia do pracy na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, świetlicowe, przygotowanie potrzebnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,

- wsparcie ucznia podczas zajęć edukacyjnych: motywowanie do wysiłku, pomoc   
w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych, zachęcanie do wykonywania zadań.

- pomaganie w porządkowaniu miejsca pracy po skończonych zajęciach,

- wykonywanie zadań na rzecz ucznia zleconych przez nauczycieli i pod ich kontrolą.

- opieka nad uczniem podczas: zajęć, zabaw, pobytu na placu zabaw, spacerów, wycieczek oraz innych aktywności w szkole,

- pomoc w odrabianiu pracy domowej i udziale w aktywnościach na świetlicy szkolnej   
- podejmowanie działań integrujących ucznia z klasą,- wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem ucznia w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych.  
- podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń   
w bezpośrednim otoczeniu dziecka celem ułatwienia mu uczestniczenia w klasowych aktywnościach (uroczystości, konkursy, zawody)

2) Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dziecka.

3) Współpraca z rodzicami ucznia, nauczycielami oraz specjalistami w szkole, pracownikami szkoły, dostosowanie działań wspierających i opiekuńczych do potrzeb i możliwości ucznia.  
4) Gromadzenie informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5) Udział w spotkaniach zespołu nauczycieli służących ocenie poziomu funkcjonowania ucznia, zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w środowisku, we współpracy  
 z nauczycielami sporządzanie opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia,

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 zwrotnymi dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” w Szkole Podstawowej nr11 z Oddziałami Integracyjnymi i. św. Jana Pawła II w Mielcu do dnia 31 stycznia 2022r.do godziny 10:00, w sekretariacie szkoły.ul. Warneńczyka 2. 39-300 Mielec 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 . Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

- Informacja z przeprowadzonego naboru oraz jego wyniku, będzie umieszczona na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej SP nr 11 w Mielcu oraz na tablicy ogłoszeń SP nr 11 w Mielcu

Bogusława Czarny - dyrektor szkoły

Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych – Administrator Danych:

Szkoła Podstawowa nr 11 z OI. Im. św. J.P II w Mielcu– Informacja dla pracownika/ kandydata na pracownika

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych \*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w postaci

numer telefoniczny ..................................., adres mailowy ............................................w celu umożliwienia kontaktu pracodawcy ze mną w sprawach służbowych, organizacyjnych, w związku z łączącym nas stosunkiem pracy/umową cywilno-prawną/ inną formą współpracy/. Dane zostały podane dobrowolnie.

Administrator informuje, że niniejszą zgodę można wycofać bez konsekwencji w dowolnym momencie składając na niniejszym dokumencie stosowną deklarację.

Mielec, dn. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . r.

Deklaruję swoją wolę w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz\*

przyjmuję powyższe informacje do wiadomości.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(imię i nazwisko kandydata, pracownika) (podpis kandydata, pracownika)

\* - usunąć jeżeli nie ma zastosowania

klauzula informacyjna dla kandydata

Informacja dla kandydata

Informujemy, iż administratorem podanych danych osobowych związanych z procesem naboru i zatrudnienia jest Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła z siedzibą w Mielcu , ul warneńczyka 2, 39-300 Mielec , e-mail: sp11@miasto.mielec.pl tel: (17) 787 5450

Ponadto, informujemy, że:

• Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez szkołę w celu wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze, jako pracodawcy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO).

• Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Jacek Pomykała Jacek.Pomykala@um.mielec.pl, tel. (17) 787 4035

• Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji naboru i innych celów statutowych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. W przypadku oddzielnie wyrażonej zgody okres przetwarzania danych wynika z wyrażonego w zgodzie oświadczenia woli.

• Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

o Podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a związanych z funkcjonowaniem placówki,

o Organom uprawnionym do otrzymania Państwa danych na podstawie przepisów prawa,

• Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wykonywania kopii danych osobowych.

• Usunięcie Pani/Pana danych osobowy w zakresie wymaganym przepisami prawa jest niemożliwe.

• Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

• Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych.

• Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest określone przepisami, niepodanie danych osobowych uniemożliwia nawiązanie stosunku pracy (zawarcia umowy cywilno-prawnej). W przypadku istnienia stosunku pracy (umowy cywilno-prawnej) nie ma możliwości usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych wymaganych przepisami prawa.