

Zespół Szkół w Postoliskach

p o s z u k u j e

kandydatów na stanowisko : pomoc nauczyciela w klasie 4 szkoły podstawowej

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

I. Obowiązki ogólne:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami, z dyrektorem, dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
4. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora.
5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora .
6. Pomoc nauczyciela winna cechować:
 - o sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - o troska o ład i porządek w klasie
 - o dbałość o należyty stan mienia szkolnego
 - o poszanowanie przełożonych
 - o uprzejmość, życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycieli, rodziców i interesantów
 - o właściwa kultura życia codziennego

Obowiązki szczegółowe

- o pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej
- o utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału
- o dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły
- o pomoc wskazanemu uczniowi podczas zajęć,
- o udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- o sprawowanie opieki podczas wycieczek,
- o udział w dekorowaniu sali,

II. Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym;

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń kierownika gospodarczego , dyrektora szkoły;
2. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy oraz czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
3. Dbanie o dobro i dobre imię szkoły, przestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych ;

6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
7. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
8. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
9. Nie udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci i kierowanie zainteresowanych do nauczyciela,
10. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
11. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie – minimum wykształcenie średnie i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku
- doświadczenie - nie jest wymagane

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) potwierdzone podpisem kserokopie świadectw pracy;
- d) potwierdzone podpisem kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
- e) potwierdzone podpisem inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) kwestionariusz osobowy kandydata

List motywacyjny i CV powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 902)

Powyższe dokumenty zapakować do zaadresowanej koperty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko woźna oddziałowa ” a następnie - przesłać na adres szkoły lub złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.08.2017 do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu);

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Zespołu Szkół w Postoliskach, ul. Plac 3-go Maja 18, 05-240 Tłuszcz

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz stanowią załącznik do ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.