

Supraśl, 17.01.2022

Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu ogłasza nabór na wolne stanowisko – pomoc nauczyciela w przedszkolu (pomoc nauczyciela rozumiana jak Asystent dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w przedszkolu zgodnie z założeniami projektu „ASYSTENT UCZNIĄ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI – PILOTAŻ”

I. Wymiar czasu pracy: 0,7 etatu (zatrudnienie na podstawie Kodeksu Pracy)

II. Okres zatrudnienia: 01.03.2022 - 31.12.2022

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne :

- a. wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- b. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- c. posiadanie aktualnych badań SANEPID,
- d. dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności fizycznych, silnie obciążających układ ruchowy,
- e. znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Wymagania dodatkowe :

a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy zespołowej i dobrej organizacji pracy;

b) posiadanie odpowiednich kompetencji społecznych typu:

- odporność na stres i trudne sytuacje,
- zdolność szybkiego reagowania,
- umiejętność podejmowania decyzji na podstawie rzetelnej analizy sytuacji,
- umiejętność radzenia sobie z trudnościami,
- spostrzegawczość,
- podzielność uwagi,
- umiejętność panowania nad emocjami,
- odpowiedzialność,
- umiejętność nawiązywania kontaktu z drugą osobą,
- umiejętność obserwowania i słuchania,
- empatia i wrażliwość na potrzeby innych,
- otwartość na uczenie się.

c) posiadanie odpowiednich kompetencji organizacyjnych, w tym umiejętność planowania i organizowania przebiegu dnia, ustalenia rodzaju aktywności dziecka;

d) posiadanie odpowiednich kompetencji komunikacyjnych w tym:

- umiejętność współpracy z osobami dorosłymi, w tym rodzicami, nauczycielami, specjalistami (np. psycholog, pedagog),
- umiejętność pracy z dzieckiem w przedszkolu (też grupą dzieci),
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność dostosowanie komunikacji do możliwości i potrzeb partnera interakcji.

e) gotowość poszerzania kwalifikacji w zakresie dotyczącym zakresu obowiązków;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, m.in.:

Głównym zadaniem ASPE będzie całościowe objęcie wsparciem dziecka będącego uczestnikiem projektu „ASYSTENT UCZNIĄ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI - PILOTAŻ” w tym w szczególności:

- a) zapewnienie dziecku włączenia w środowisko przedszkola (m.in. praca z dzieckiem w zakresie codziennego funkcjonowania, pomoc w budowaniu prawidłowych relacji z otoczeniem, współpraca z lokalną społecznością mająca na celu osiągnięcie prawidłowego funkcjonowania dziecka w jego otoczenia, włączanie się do działań społeczności lokalnej i angażowanie w to dziecka - np. wydarzenia w bibliotece, instytucjach kultury; współpraca z rodziną, nauczycielami i wychowawcami oraz specjalistami w placówce, pracownikami administracji i obsługi placówki, w tym w zakresie przygotowania potrzebnego sprzętu lub pomocy dydaktycznych dla dziecka).
- b) wspieranie integralnego rozwoju dziecka,
- c) budowanie samodzielności i kształtowania poczucia własnej wartości dziecka (na miarę jego możliwości).

ASPE będzie wykonywał zadania wynikające z zakresu obowiązków, uzgodnione z dyrektorem przedszkola.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony i przedstawiony osobie, która zostanie zatrudniona na danym stanowisku.

Przed rozpoczęciem zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do odbycia cyklu szkoleń zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia: Program szkoleń ASPE

Ukończenie cyklu szkoleń obowiązkowych podstawowych będzie stanowiło warunek dopuszczający ASPE do pracy w przedszkolu.

ASPE będzie również zobowiązany do udziału w szkoleniach obowiązkowych uzupełniających i w szkoleniach fakultatywnych, których tematyka dopasowana będzie do specyficznych potrzeb wynikających z pracy z konkretnym dzieckiem, np. typem niepełnosprawności, obsługą konkretnego sprzętu itp. Po szkoleniach w obszarze uzupełniającym i fakultatywnym zostanie także przeprowadzona weryfikacja wiedzy ASPE, w zakresie objętym szkoleniami, potwierdzona testami. Dodatkowo ASPE będzie otrzymywał wsparcie w postaci superwizji grupowych, konsultacji i doradztwa, w tym zdalnego za pośrednictwem telefonu, maila czy komunikatorów internetowych.

Wszystkie szkolenia zostaną zapewnione w ramach działań projektu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny,**
- 2. Życiorys - CV,**
- 3. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,**
- 4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska wraz z kopią aktualnych badań SANEPID.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy dostarczyć osobiście, pocztą/kurierem, do sekretariatu Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu, ul. Piłsudskiego 1A, 16-030 Supraśl do dnia **25.01.2022r.** do godz. 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko – ASPE (0,7 etatu)”.

Dokumenty dostarczone w inne miejsce niż w/w będą traktowane równoznacznie ze złożeniem dokumentów w sposób nieskuteczny.

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym indywidualnie terminie, a także przeprowadzone dwa - 30 min. spotkania próbne, służące obserwacji predyspozycji do pracy kandydata. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy, zostaną o jej terminie poinformowani telefonicznie w dniu 25/26.01.2022r.

VII. Inne informacje

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 718 36 23.