Nowy Targ, 06.07.2020 r.

Informacja o wakacie pracowniczym w Szkole Podstawowej nr 2

im. M. Kopernika w Nowy Targu

wakat dotyczy **: pracownik administracji - asystent romski**

1.Dyrektor szkoły informuje o rozpoczęciu postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy: **asystent romski - praca na czas określony na rok szkolny 2020/2021 .**

2.Wymagane wykształcenie : **minimum podstawowe**

3.Czas pracy: 2**0 godzin tygodniowo**

4.Osoby zainteresowane złożeniem dokumentów: podanie o przyjęcie do pracy i CV mogą złożyć je osobiście w sekretariacie szkoły lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail szkoły: sp2@nowytarg.pl w terminie do 03 sierpnia 2020 roku w godzinach 8:00-15:00. Telefon:182662796, adres : al. M. Kopernika 28 , 34-400 Nowy Targ.

5. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego złożone dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przez osobę, która je złożyła w terminie do 2 tygodni od dnia, w którym kandydat otrzymał telefoniczną informacje zwrotną o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

6. Postępowanie rekrutacyjne polega na analizie kwalifikacji pracownika pod względem przydatności na danym stanowisku pracy w szkole, posiadaniu stosownych uprawnień i wymaganych prawem dokumentów. Po dokonaniu w/w analizy dokumentów prowadzona jest rozmowa kwalifikacyjna (gdzie kandydat odpowiada na pytania dyrektora i ew. członków komisji, komisja zwraca również uwagę na predyspozycje zawodowe kandydata pod kątem przyszłej pracy z dziećmi i młodzieżą), w której mogą brać udział wytypowane przez dyrektora spośród pracowników szkoły osoby trzecie w terminie uzgodnionym z kandydatem.

7. Informację zwrotną o ew. przyjęciu do pracy kandydat uzyska po przeprowadzeniu analizy i rozmów z wszystkimi chętnymi kandydatami w możliwie najszybszym terminie.

8. Nieodebrane dokumenty papierowe i/lub wysłane za pomocą poczty e-mail zostaną usunięte/zniszczone po 2 tygodniach od wyłonienia kandydata na pracownika.

9. Wszelkie dane osobowe kandydat podaję z własnej woli i niniejszym wyraża zgodę na ich przetwarzanie w celach postępowania rekrutacyjnego do wyłonienia pracownika na poszukiwane stanowisko pracy.

10.**Zakres czynności asystenta romskiego:**

1) Zorganizowanie współpracy szkoły z rodzicami dzieci romskich.
2) Nadzorowanie frekwencji dzieci romskich w szkole, w tym zapobieganie nieuzasadnionym nieobecnościom.
3) Bieżąca kontrola wyników w nauce.
4) Współdziałanie z nauczycielami i rodzicami dzieci romskich w organizacji i realizacji zajęć wyrównawczych i kółek zainteresowań.
5) Współdziałanie z wychowawcami klas w rozwiązywaniu różnych spraw o charakterze wychowawczym i opiekuńczym, a związanych z uczniami pochodzenia romskiego.
6) Rozpoznawanie potrzeb i ewentualnych problemów poszczególnych uczniów.
7) Przedstawianie uczniom praw i obowiązków oraz oczekiwań związanych z ich edukacją.
8) Pomoc i mediacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych.
9) Powiadamianie szkoły o sytuacji rodzinnej i materialnej jako ewentualnych przeszkodach w nauce ucznia.
10) Informowanie nauczycieli o problemach i potrzebach uczniów.
11) Sporządzanie planów pracy i półrocznych sprawozdań z realizacji obowiązków asystenta.
12) Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji powierzonych obowiązków w okresie trwania umowy.
13) Współpraca z pedagogami przy przygotowaniu programów pomocowych dla dzieci romskich.
14) Budowa wśród uczniów romskich pozytywnego obrazu szkoły i korzyści płynących z wykształcenia.
15) Wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora szkoły w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych wobec dzieci romskich.