

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SPECJALISTA PSYCHOLOG**

W Mobilnym Centrum Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego
w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE
„Przedszkola dla wszystkich przyjazne 2”

Nabór dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony
na podstawie Kodeksu Pracy

**w wymiarze czasu pracy: 1,00 etat
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty |
|---|--|
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie: - wyższe magisterskie w zakresie psycholog/pedagog specjalny | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) Kserokopia świadectw ukończonych studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych |
| f) staż pracy – co najmniej roczne doświadczenie | Kserokopia świadectwa pracy lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań |
|---|--|
| a) znajomość ustawy o systemie oświaty | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |
| b) znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |
| c) umiejętność obsługi komputera – pakietu Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, PowerPoint oraz innych narzędzi internetowych | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |
| d) Cechy osobowe i predyspozycje: Odpowiedzialność, lojalność, obiektywizm, cierpliwość, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, łatwe dostosowywanie się do | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |

| | |
|---|--|
| nowych warunków pracy i do nowych sytuacji, pokonywanie sytuacji kryzysowych, dbałość o pozytywny wizerunek własny, Biura realizatora projektu i MCWPP, uczciwość, wysoka kultura osobista. | |
| e) Umiejętności: Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, a także wyciągania wniosków. | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |
| f) mile widziane: Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym Prawo jazdy kat. B | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagania |

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami;
2. współpraca z Ośrodkami Wychowania Przedszkolnego i innymi uprawnionymi podmiotami oraz instytucjami realizującymi zadanie zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków;
3. prowadzenie działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci w wieku przedszkolnym w zakresie stwierdzonych deficytów i/lub uwzględniające indyw. pracy z dzieckiem 3-4 letnim, w tym o spec. potrzebach edukacyjnych;
4. przeprowadzenie diagnozy grupy – obserwacja dzieci podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela w Ośrodkach Wychowania Przedszkolnego zgodnie z przydziałem;
5. przygotowanie planu wsparcia grupy i/lub indyw. dzieci dla przydzielonych OWP oraz sprawozdawczość z ich realizacji;
6. prowadzenie zajęć grupowych i /lub indywidualnych z dziećmi zgodnie z diagnozą, opracowanym i zatwierdzonym planem wsparcia;
7. prowadzenie konsultacji, poradnictwa z nauczycielami, rodzicami dzieci zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem pracy;
8. prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego dotyczących realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w okresie finansowania 2014-2020 (m.in. harmonogramy form wsparcia, programy/plany wsparcia, dzienniki zajęć, ewaluacja)
9. terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym przygotowywanie materiałów dla potrzeb Biura Projektu;
10. współpraca z innymi podmiotami udzielającymi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku w Centrum Usług Wspólnych w Opolu oraz w Ośrodkach Wychowania Przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Miasto Opole, wg przydziału, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca obsługi komputera, a także innych urządzeń biurowych.

5. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys-CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@cuw.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i własnoręcznym podpisem,

c) **list motywacyjny,**

d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.opole.pl),

e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kompletne aplikacje należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Opolu, przy ul. Piastowskiej 17, w sekretariacie w terminie do dnia **22.06.2021 r.** - decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy informacyjnej CUW w Opolu oraz na tablicy Urzędu Miasta Opola.

Opole, 10.06.2021 r.

Katarzyna Lasończyk-Wąsowska
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Opolu