

Dyrektor Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w
Limerick

ogłasza nabór na stanowisko: **asystenta nauczyciela w oddziale dziecięcym**

Wymiar czasu pracy: 0,2 etatu.

Data rozpoczęcia pracy: 01 września 2023 r.

Dni pracy: soboty w godzinach porannych

I. Wymagania niezbędne:

1. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku
2. Oświadczenie o niekaralności
3. Znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań: dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn.zm.), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.), Kartę Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967),Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.

II. Wymagania dodatkowe:

Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy z dziećmi, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

Zajmowanie się dziećmi podczas zajęć, pomaganie nauczycielowi, przygotowywanie sali lekcyjnej przed i po zajęciach.

IV. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas określony na czas trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Polskiej.

Wynagrodzenie w PLN zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz.U. 2019 poz. 418 oraz 732).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV

3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Oświadczenie o niekaralności.

VI. Podpisane oświadczenia kandydata:

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie także:

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach i wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia **15.06.2023** roku na adres: limerick@orpeg.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: Nabór na stanowisko asystenta nauczyciela w oddziale dziecięcym.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Limerick, 31 maja 2023 r.