

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko: **Koordinator Wiodącego Ośrodka Koordynacyjno-
Rewalidacyjno-Opiekuńczego.**

miejsce pracy:

Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu

forma zatrudnienia: umowa cywilnoprawna (zlecenie)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia,
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną .
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Umiejętność korzystania z aktów prawnych.
8. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Odporność na stres.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
2. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
 - Uchwały nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”,
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zadań wiodących ośrodków koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczych (Dz.U. 2017 poz. 1712),

III. Obowiązki z zakresu czynności na stanowisku:

1. Koordynowanie korzystania z usług specjalistów dostępnych na obszarze powiatu, w tym:
 - zbieranie i upowszechnianie informacji o usługach i świadczących je specjalistach,
 - prowadzenie akcji informacyjnych,
 - monitorowanie działań związanych z udzielaniem pomocy dzieciom i ich rodzinom.
2. udzielanie rodzicom specjalistycznej informacji dotyczącej problemów rozwojowych dziecka,
3. wskazywanie właściwych dla dziecka i jego rodziny form kompleksowej, specjalistycznej pomocy, w szczególności rehabilitacyjnej, terapeutycznej, fizjoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej,
4. wskazywanie jednostek udzielających specjalistycznej pomocy dzieciom
5. przeprowadzanie wywiadów wstępnych z rodzicami/ opiekunami dzieci
6. opracowywanie we współpracy ze specjalistami/terapeutami IPET-ów
7. opracowywanie we współpracy z wicedyrektorem ZSS harmonogramów zajęć: przydział zajęć zgodnie z potrzebami dziecka, ustalanie terminu i przydziału Sali
8. rozliczanie godzin terapeutów- sprawdzanie zgodności wystawionych rachunków z przeprowadzonymi zajęciami
9. nawiązywanie współpracy ze specjalistami/terapeutami zgodnie z aktualnymi potrzebami Ośrodka
10. organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu działalności WOKRO

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - c) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
 - d) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - e) stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy,
 - f) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji — zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.),

V. Informacja o warunkach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VI. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy — Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu,
2. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie,
3. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze,
4. Przewidziany termin zatrudniania wybranego kandydata od 25 września 2023 r. na czas określony,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko koordynator Wiodącego Ośrodka Koordynacyjno-Rehabilitacyjno-Opiekuńczego” w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, pokój nr 129 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00- 15:00 w terminie do 20.09.2023 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu
2. Osoba do kontaktu: Wicedyrektor – Pani Agata Wieczorek, tel. 32/415 49 91
3. Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IX. Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych z siedzibą ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Aleksandra Cnota-Mikołajec, e-mail: aleksandra@eduodo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku;
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
 - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne można odebrać w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych


mgr Rafał Łazarz