

**Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo –
Wychowawczych w Opolu ogłasza nabór na wolne, nieurzędnicze stanowisko pracy:
WYCHOWAWCA**

I. Wymagania wobec kandydata na stanowisko pracy: Wychowawca

I.1 Poziom wykształcenia:

– wykształcenie wyższe magisterskie:

- a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
- b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;

II Uprawnienia

Nie są wymagane

III Umiejętności:

- 1) organizacji pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 2) umiejętność współpracy w zespole,
- 3) współpracy z: przełożonymi, współpracownikami, przedstawicielami i pracownikami oświaty oraz służby zdrowia,
- 4) rozwiązywania konfliktów w grupie wychowanków,
- 5) systematyki i organizacji pracy własnej.

IV Znajomość języków obcych:

Mile widziana znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego:

- w mowie w stopniu: komunikatywnym,
- w piśmie w stopniu: podstawowym.

V Ogólny zakres obowiązków:

- 1) opieka nad grupą wychowawczą,
- 2) tworzenie warunków do rozwoju psychofizycznego wychowanków oraz do przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie
- 3) organizacja pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 4) nauka i egzekwowanie wobec wychowanków zasad higieny osobistej, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 5) współdziałanie z pracownikami służby zdrowia w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanków i właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego,
- 6) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowanków, w tym karty pobytu dziecka oraz indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
- 7) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności,
- 8) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 9) przekazywanie informacji rodzicom wychowanka oraz przełożonym o wynikach pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 10) w razie konieczności – uczestnictwo podczas badań i konsultacji lekarskich wychowanka, spotkaniach organizowanych przez placówki oświatowe, rozprawach sądowych.

VI Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, **opatrzone klauzulą o treści:** „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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo –

Wychowawczych w Opolu, w celu prowadzonej rekrutacji. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: organizacja@coapow.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem" i podpisem;

b) list motywacyjny.

VII Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „zatrudnienie na stanowisko nieurzędnicze – Wychowawca” w sekretariacie w siedzibie Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu lub przesłać listem ww. jednostki: ul. Powstańców Śląskich 14, 45 – 086 Opole, lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres: organizacja@coapow.opole.pl, w terminie do

VIII Inne informacje:

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Niewykorzystane oferty pracy zostaną zniszczone komisyjnie lub usunięte ze skrzynki poczty elektronicznej, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata.
3. Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.