

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:**

| <b>Wymagania niezbędne</b>  | <b>Wymagane dokumenty</b>  |
|---|--|
| 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:<br>- 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)<br><br>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:**

| <b>Wymagania dodatkowe</b>  | <b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań</b> |
|---|--|
| 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:<br>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:<br>Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym<br>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 uchylecia 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](mailto: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](http://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 **08.06.2021 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, 24.05.2021 r.

*Katarzyna Lasończyk-Wąsowska*  
Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych w Opolu