

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Szkoły Polskiej im. Jerzego Iwanowa-Szajnowicza przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Atenach z siedzibą w Salonikach

ogłasza nabór na stanowisko:

### **pomocy nauczyciela w oddziale dziecięcym**

**Wymiar czasu pracy: niepełny etat  
(0,10 etatu / 4 godziny – jeden dzień w tygodniu),**

**data rozpoczęcia pracy: 15 września 2025 r.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku,
- umiejętność pracy i nawiązywania bardzo dobrych kontaktów z dziećmi,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku pomocy nauczyciela w oddziale dziecięcym.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy,
- odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
- przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
- sumienność i punktualność,
- znajomość języka greckiego na poziomie komunikatywnym.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Przygotowanie sali lekcyjnej do zajęć.
- Odbieranie dzieci przy drzwiach wejściowych do szkoły, zaprowadzanie dzieci do grupy.
- Wspomaganie nauczyciela w opiece nad dziećmi i pracy z nimi podczas zajęć oraz przerw.
- Stały nadzór nad bezpieczeństwem dzieci.
- Wspieranie dzieci podczas ubierania się, przebierania, spożywania posiłków, sprzątania i innych czynności.
- Pomoc dzieciom podczas czynności higienicznych.
- Wspomaganie nauczyciela w udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadków lub zachorowań dzieci.
- Rozdzielanie pomocy dydaktycznych podczas zajęć edukacyjnych i artystycznych.

- Wspieranie dzieci w czasie wypełniania kart pracy i wykonywania prac plastycznych.
- Wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania.
- Porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych.
- Odprowadzanie dzieci do drzwi szkoły po zakończonych zajęciach i przekazywanie dzieci Rodzicom / Opiekunom prawnym.
- Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
- Utrzymanie porządku i czystości w klasie i pomieszczeniu sanitarnym.
- Uporządkowanie sali i pomieszczenia sanitarnego po zajęciach i przygotowanie ich do przekazania w wymaganym stanie szkole greckiej.
- Dbanie o stan sprzętu szkolnego.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- Współpraca z innymi pracownikami szkoły.
- Organizowanie miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony ppoż.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie do pracy / list motywacyjny,
2. CV (dane personalne, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej),
3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
4. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 1) oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać elektronicznie na adres [saloniki@orpeg.pl](mailto:saloniki@orpeg.pl)

**w terminie do dnia 31 sierpnia 2025 roku do godz. 00.00.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (drogą mailową lub telefoniczną) **na rozmowę kwalifikacyjną.**

#### 5. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani ( telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. W ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów kandydaci spełniające ww. wymogi zostaną poinformowani o wyniku pierwszego etapu procesu rekrutacyjnego.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami (drugi etap procesu rekrutacji) przekazana im zostanie informacja o ostatecznym wyniku procesu naboru na ww. stanowisko pracy.

DYREKTOR  
Szkoły Polskiej im. Jerzego Iwanowa-Szajnowicza  
przy Ambasadzie RP w Atenach z siedzibą w Salonikach

  
Monika Gano