

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Szczecinie**

Nazwa i adres jednostki: Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70 – 236 Szczecin

Stanowisko: starszy referent ds. przedsięwzięć edukacyjnych

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, filologie obce (angielska lub germańska);
- znajomość specyfiki oświatowej;
- doświadczenie przy realizacji przedsięwzięć/projektów o charakterze szkoleniowym;
- biegła znajomość obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi narzędzi do tworzenia i realizacji badań ankietowych przeprowadzanych drogą elektroniczną;
- umiejętność obsługi platformy WordPress w zakresie administrowania treścią;
- podstawowa znajomość obsługi programów graficznych z pakietu Corel Draw i/lub Adobe;
- biegła znajomość min. jednego język obcego nowożytnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- samodzielność i kreatywność,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, spotkań, konferencji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie i prezentacja oferty szkoleniowej ZCDN;
- wyszukiwanie potencjalnych klientów do przygotowywanej oferty;
- organizowanie i obsługa przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez ZCDN;
- aktywne pozyskiwanie trenerów współpracujących z instytucją – współpraca z trenerami zewnętrznymi;
- koordynowanie form doskonalenia realizowanych we współpracy z partnerami zewnętrznymi;
- udział w tworzeniu narzędzi dotyczących ewaluacji i funkcjonowania instytucji;
- agregowanie danych z prowadzonych badań, tworzenie zestawień, raportów, prezentowanie wyników;
- udział w realizacji programów w obszarze współpracy ponadnarodowej;
- udział w tworzeniu i redagowaniu treści na stronę www oraz w tworzeniu i realizacji strategii social media;
- realizowanie strategii informacyjno-promocyjnej ZCDN-u;
- opieka nad obiegiem i dystrybucją materiałów szkoleniowych;
- wsparcie zespołu w realizacji projektów wydawniczych;
- wspierania pracownika Organizacji Szkoleń w działalności sprawozdawczej, archiwizacji dokumentów i aktualizacji oferty w Internetowym Systemie Obsługi Szkoleń.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy: Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat .
Praca wg. harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.
Zatrudnienie od **02 listopada 2016 r.**

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca biurowa w siedzibie ZCDN w Szczecinie, ul. Gen. J. Sowińskiego 68 (budynek z windą);
2. praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie;
3. wynagrodzenie wypłacane ostatniego dnia miesiąca.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu wrześniu 2016 r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w ZCDN wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).”
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Miejsce składania ofert:

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
ul. Gen. J. Sowińskiego 68
70-236 Szczecin

Termin składania ofert: 25 października 2016 r.

Informacje dodatkowe:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko starszego referenta ds. przedsięwzięć edukacyjnych”, w terminie do 25 października 2016 r. (w przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu dokumentów na wskazany adres).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.