

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. przedsięwzięć edukacyjnych

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie w wymiarze godzin: 3/5 etatu

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

Stanowisko: specjalista ds. przedsięwzięć edukacyjnych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy – min. 2 lata.

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- wykształcenie wyższe w zakresie pedagogiki;
- dobra znajomość pakietu office;
- doświadczenie w organizowaniu przedsięwzięć edukacyjnych dla osób dorosłych;
- praktyczna umiejętność redagowania tekstów w mediach społecznościowych;
- umiejętność planowania i organizacji pracy, dyspozycyjność;
- rzetelność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- mile widziana działalność kulturalna i publicystyczna;
- łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy z ludźmi.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy:

Praca w budynku i poza budynkiem ZCDN-u w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz z realizacją działań w godzinach popołudniowych i w soboty (czas pracy wyznaczany miesięcznym harmonogramem). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Zakres wykonywanych zadań:

- Organizowanie, koordynowanie, obsługa szkoleń i przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez ZCDN;
- Udział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna) za pośrednictwem dostępnych narzędzi;
- Systematyczne śledzenie zmian i zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowisku;
- Podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju placówki;
- Realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności, współpracy z innymi komórkami oraz wykonywanie zadań zleconych bezpośrednio przez dyrektora ZCDN-u.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – 3/5 etatu. Praca według harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

Zatrudnienie od 1 września 2022 roku.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 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,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 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

Ofert mogą być również składane za pośrednictwem poczty email na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

Termin składania ofert: do 4 lipca 2022 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 4 lipca 2022 r., do godziny 15.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data i godzina wpływu dokumentów na wskazany adres. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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.

Dyrektor ZCDN-u

Urszula Pańska

