

## 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

**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;
- wykształcenie wyższe na kierunku humanistycznym;
- staż pracy – min. 5 lat;
- doświadczenie w zakresie promocji wydarzeń edukacyjnych lub kulturalnych na poziomie regionalnym;

### Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- dobra znajomość pakietu MS OFFICE;
- dobra znajomość programów graficznych;
- praktyczna umiejętność tworzenia treści w mediach społecznościowych;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- umiejętność planowania i organizacji pracy, dyspozycyjność;
- rzetelność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- 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 pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin). Praca według harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

Zatrudnienie od 1 września 2023 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

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

**Termin składania ofert:** do 26 lipca 2023 r. do godziny 12.00

**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 specjalisty ds. przedsięwzięć edukacyjnych”, w terminie do 26 lipca 2023 r., do godziny 12.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data i godzina wpływu dokumentów na wskazany adres.

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

Dyrektor ZCDN-u  
  
Urszula Pańska

