

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI I ORGANIZACJI SZKOLEŃ**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2020 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie osób spełniających wszystkie wymagania.

**I Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Zatrudnienie od 01 września 2020 r.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb.

**II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:**

- a) wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe na kierunkach społecznych, lub wyższe magisterskie na kierunkach pedagogicznych,
- b) wiedza merytoryczna, co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) dobra znajomość zasad funkcjonowania Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.

**III. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko powinien spełniać następujące dodatkowe wymagania:**

- a) dyspozycyjność,
- b) kompetencje osobowościowe w pracy z dorosłymi,
- c) odpowiedzialność za wykonywaną pracę i powierzone mienie,
- d) dodatkowym atutem będą umiejętności informatyczne, obsługi strony internetowej oraz wiedza i doświadczenie na temat Funduszy Unijnych ( mile widziane kwalifikacje, kompetencje, doświadczenie w tym zakresie).

**IV. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje:**

**Zadania główne**

- identyfikowanie i analiza potrzeb szkoleniowo - rozwojowych dyrektorów, nauczycieli placówek oświatowych w zakresie opracowania kierunków kształcenia ustawicznego nauczycieli,
- opracowanie i upowszechnianie cyklicznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- tworzenie nowych ofert szkoleniowych stacjonarnych i online - w określonym terminie i budżecie,
- organizacja szkoleń i prowadzenie rekrutacji uczestników, informowanie interesantów o formach i terminach szkoleń,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń na szkolenia organizowane przez PODN,

- przygotowywanie zaświadczeń o ukończonych formach doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez Ośrodek,
- opracowywanie materiałów i programów szkoleniowych,
- realizacja szkoleń, form doskonalenia zawodowego nauczycieli wynikających z Planu Pracy PODN w Wołowie na dany rok szkolny,
- współpraca z prowadzącymi formy doskonalenia, ustalanie terminów szkoleń, wynagrodzeń i innych uzgodnień organizacyjnych,
- współpraca z doradcami metodycznymi w zakresie wymagającym koordynowania działań Ośrodka,
- obsługa kursów, konferencji, seminariów, warsztatów, innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- sporządzanie sprawozdań SIO.

#### Zadania pomocnicze

- prowadzenie dokumentacji kursów, konferencji i warsztatów, wystawianie stosownych zaświadczeń,
- ewidencjonowanie opłat wnoszonych przez uczestników szkoleń, wystawianie faktur,
- obsługa interesantów zgłaszających się do Ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej sekretariatu w ustalonym zakresie.

#### Zadania okresowe

- obsługa organizacyjna konkursów powiatowych oraz prowadzenie dokumentacji konkursów,
- organizacja „Powiatowej Gali Laureatów” oraz innych uroczystości ośrodka,
- inne, wynikające z potrzeb placówki i charakteru wykonywanej pracy zlecone przez dyrektora, a nie ujęte w zakresie czynności.

#### V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem oraz CV,
- b) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych – kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem ),
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany okres zatrudnienia,
- d) oświadczenia:
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile kandydat korzysta z uprawnienia jak wyżej,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności ( szkolenia, certyfikaty).

#### VI. Inne informacje:

1. Osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony (6miesiący). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej, 56-100 Wołów ul. T. Kościuszki 27 lub pocztą na adres; Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej, 56-100 Wołów ul. T. Kościuszki 27.**

z dopiskiem

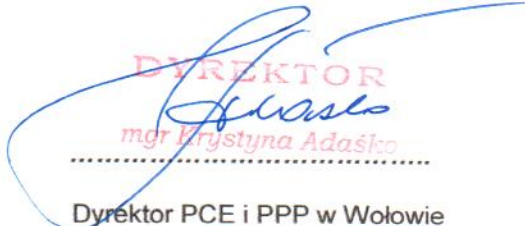
**„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. koordynacji i organizacji szkoleń”**

**W terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r. do godziny 10.00 (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej w Wołowie, a nie data nadania).**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołowie i na tablicy informacyjnej PCE i PPP w Wołowie ul. T. Kościuszki 27 – I piętro przed sekretariatem pokój nr 10.

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

<b>Administrator Twoich danych</b>	Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: wołow@iodpl.pl	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Retencja</b>
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</li> <li>inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych</li> <li>jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li> </ul>	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.	3 miesiące
<b>Odbiorcy danych:</b>	• Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia	
<b>Przysługujące Ci prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prawo żądania dostępu do danych</li> <li>Prawo żądania sprostowania danych</li> <li>Prawo żądania usunięcia danych</li> <li>Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li> <li>Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li> </ul>	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
<b>Obowiązek podania danych</b>	Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

  
 DYREKTOR  
 mgr Krystyna Adaśko  
 .....  
 Dyrektor PCE i PPP w Wołowie