

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI KARKONOSKIEGO
CENTRUM INFORMATYCZNEGO W WYMIARZE 0,50 ETATU;
FILIA W JELENIEJ GÓRZE.**

Czas zatrudnienia od 01.11.2026r.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

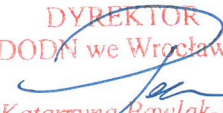
- wykształcenie : średnie lub wyższe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późniejszymi zmianami);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- umiejętność analitycznego myślenia;
- przygotowywanie kompleksowej dokumentacji projektów edukacyjnych;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;

3. Zakres zadań:

1. Bieżąca organizacja i obsługa KCI, w tym przygotowanie przestrzenia i stanowisk pracy do zajęć, spotkań, warsztatów i innych wydarzeń oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Centrum.
2. Wsparcie techniczne użytkowników i prowadzących zajęcia, w szczególności w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, multimedialnego i specjalistycznego wyposażenia Karkonoskiego Centrum Informatycznego.
3. Opieka nad wyposażeniem Centrum, w tym monitorowanie jego stanu technicznego, zgłaszanie usterek i potrzeb serwisowych, podstawowa konfiguracja urządzeń oraz dbanie o właściwe i bezpieczne użytkowanie sprzętu.
4. Wsparcie realizacji zajęć i wydarzeń edukacyjnych, w tym warsztatów, seminariów, spotkań, projektów edukacyjnych, działań STEAM, zajęć wykorzystujących VR, druk 3D, multimedia i inne technologie dostępne w KCI.
5. Wsparcie użytkowników o zróżnicowanym poziomie kompetencji cyfrowych, w tym nauczycieli, uczniów, seniorów, przedstawicieli organizacji społecznych i innych osób korzystających z infrastruktury Centrum.
6. Współpraca przy rozwijaniu oferty KCI, w tym rozpoznawanie potrzeb użytkowników, zbieranie informacji zdrowotnych oraz zgłaszanie propozycji nowych działań edukacyjnych i środowiskowych.
7. Budowanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym i regionalnym, w szczególności ze szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, bibliotekami, uczelniami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi współpracą z KCI.
8. Rozwijanie współpracy z przedsiębiorcami, zwłaszcza podmiotami działającymi w obszarze nowych technologii, informatyki, automatyki, robotyki, grafiki, multimedii i innych dziedzin związanych z kompetencjami przyszłości.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

dr Katarzyna Pawlak-Weiss

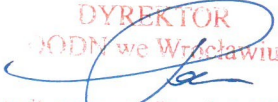
9. Współpraca przy organizowaniu przedsięwzięć angażujących środowisko gospodarcze, w tym spotkań z ekspertami i praktykami, warsztatów, pokazów technologicznych, konkursów, wyzwań projektowych, hackathonów i innych wydarzeń.
10. Wspieranie działań łączących edukację z praktyką gospodarczą i światem pracy, w szczególności poprzez umożliwienie uczniom i nauczycielom kontaktu z nowoczesnymi technologiami i przedstawicielami przedsiębiorstw.
11. Współpraca przy pozyskiwaniu partnerów i zasobów dla KCI, w tym partnerów rzeczowych, technologicznych i merytorycznych, zgodnie z obowiązującymi w DODN zasadami i procedurami.
12. Dokumentowanie działalności Centrum, przygotowanie zestawień, informacji i materiałów niezbędnych do monitorowania i sprawozdawania działalności KCI.
13. Współpraca przy promocji działalności KCI oraz upowszechnianiu rezultatów realizowanych działań.
14. Współpraca z pracownikami DODN przy organizacji przedsięwzięć wykorzystujących potencjał i infrastrukturę KCI.
15. Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem pozostających w zakresie kompetencji stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu. Filia w Jeleniej Górze; ul. 1 Maja 43; 58 - 500 Jelenia Góra;
- Składnik wynagrodzenia od 2 500 – 3 500 brutto; w zależności od doświadczenia i kompetencji;
- Stanowisko pracy: praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w wrześniu 2026r. wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

Dr. Katarzyna Pawlak-Weiss

kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

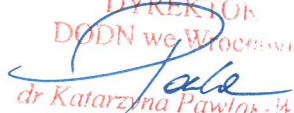
Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą bądź mailowo na adres: dodn@dodn.dolnyslask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista/specjalistka” **do dnia 22.10.2026 r. do godz. 15:00** pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Wrocław, 12.10.2026 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

dr Katarzyna Pawlak-Wojcik