

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. ORGANIZACJI SZKOLEŃ W WYMIARZE 1,0 ETATU**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 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);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków, m.in. Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, rozporządzenie MEN w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli, przepisy dot. ochrony danych osobowych
- wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących umów zleceń, umów o dzieło
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, systematyczność, odporność na stres;
- obsługa pakietu Microsoft Office;

3. Zakres zadań:

- Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
- Ewidencjonowanie i prowadzenie wstępnej kwalifikacji dokumentów nauczycieli ubiegających się o udział w doskonaleniu,
- Prowadzenie dokumentacji poszczególnych form doskonalenia,
- Prowadzenie korespondencji (elektronicznej i tradycyjnej) z uczestnikami doskonalenia,
- Wspomaganie Działu Księgowości w monitorowaniu płatności za formy doskonalenia
- Współpraca z kierownikami poszczególnych form kursowych,
- Udzielanie kompetentnych informacji na temat prowadzonych form kursowych,
- Rejestracja umów na prowadzenie zajęć na poszczególnych formach kursowych,
- Przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla uczestników;
- Obsługa konferencji, gali i innych wydarzeń zleconych;
- Wystawianie zaświadczeń, świadectw ukończenia kursów kwalifikacyjnych i przygotowanie ich do wysyłki;
- Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń/świadectw,
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Dostarczanie i odbieranie poczty przychodzącej i wychodzącej z DODN we Wrocławiu.
- Prowadzenie korespondencji związanej z działalnością DOS.
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2020r. 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 (świadectw 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 posiadanym obywatelstwie 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 kategorie 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 przesłać 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: ds. organizacji szkoleń” do dnia 15.10.2020 r. 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 oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 05.10.2020 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Jolanta Horyń