

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI**

**WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**SPECJALISTY DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W  
RAMACH PROJEKTU KPO: Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania  
regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego  
oraz uczenia się przez całe życie w tym uczenia się dorosłych, w Województwie  
Dolnośląskim**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie 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),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości oraz kadr i płac,
- doświadczenie w realizacji zamówień publicznych,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- praktyczna znajomość MS Office, a w szczególności MS Excel w stopniu pozwalającym na tworzenie i obsługę zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych.

**2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- doświadczenie w realizacji lub kontrolowaniu projektów współfinansowanych ze środków UE oraz znajomość systemów: SL 2014 oraz SOWA będą dodatkowym atutem.

**3. Zakres zadań:**

- Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur zamówień związanych z organizacją posiedzeń WZK oraz seminariów/konferencji;
- Organizacja posiedzeń WZK, organizacja seminariów i konferencji organizowanych w czasie projektu;
- Organizacyjno – administracyjna obsługa funkcjonowania Biura Koordynacji
- Nadzór nad realizacją celów Projektu oraz wskaźników monitoringowych,
- Udział w sporządzaniu wzorów dokumentów dotyczących realizacji Projektu,

- Współpraca z innymi komórkami w DODN w zakresie realizacji Projektu,
- Współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w zakresie rozliczeń Projektu,
- Współpraca z pozostałymi Partnerami realizującymi Projekt,
- Udział w procesie przeprowadzania zmian w Projekcie,
- Przygotowywanie raportów i sprawozdań, obsługa baz danych,
- Przygotowanie dokumentacji do kontroli oraz audytów projektu,
- Pomoc w kontroli sprawozdawczości z zaangażowania personelu Projektu,
- Realizacja innych zadań organizacyjno – administracyjnych zleconych przez Koordynatora biura.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu w Biurze Koordynacji – zostaną zatrudnione dwie osoby w wymiarze 0,5 etatu każda.
- Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lutym 2024r. wynosił poniżej 6%.
- Okres zatrudnienia na czas określony do dnia 30.06.2026r.

#### **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 - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane 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 przesać pocztą bądź mailowo na adres: [dodn@dodn.dolnyslask.pl](mailto: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 ds. administracyjno-organizacyjnych” do dnia 26.03.2024 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 oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44. Wrocław, dnia 12 marca 2024r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu

*Katarzyna Pawlak-Weiss*  
