

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Specjalisty ds. organizacji szkoleń i projektów edukacyjnych

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);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy;
- 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.

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunkowe informatyczne/logistyczne
- minimum roczne doświadczenie w pracy w obszarze usług
- doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta (zadań on-line)
- Umiejętność budowania programów szkoleniowych
- zaangażowania i dynamicznego podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,
- znajomość i obsługa platform Office 365 i Moodle
- obsługi aplikacji biurowych w ramach pakietu MSOffice (WORD, EXCEL, PPoint),
- dobra znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętne posługiwanie się sprzętem komputerowym i obsługa pakietu Office,
- samodzielność i systematyczność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy;
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne
- gotowość do częściowej pracy zdalnej w ruchomych godzinach
- komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność
- odporność na stres, szybkie podejmowanie decyzji
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań:

Wsparcie w organizacji i obsłudze szkoleń zdalnych /on-line oraz działania marketingowe i logistyczne

1. Obsługa techniczna szkoleń zdalnych

- Tworzenie kont dla uczestników szkoleń na platformie szkoleniowej Teams, Moodle, grup zdalnych
- Nabór uczestników na poszczególne zdalne formy doskonalenia rozsyłanie formularzy zgłoszeń i kart uczestnictwa

- Ewidencjonowanie i prowadzenie wstępnej kwalifikacji dokumentów nauczycieli ubiegających się o doskonalenie na kursach i formach doskonalenia zawodowego prowadzonych w trybie zdalnym
- Zamieszczanie szkoleń na stronie internetowej w zakładce oferta
- Pomoc w przeniesieniu materiałów merytorycznych do postaci elektronicznej - wytworzenie kursów e-learning
- Pomoc techniczna w czasie trwania szkolenia zarówno dla uczestników, jak i osoby prowadzącej (rozwiązywanie na bieżąco zaistniałych problemów – helpdesk)
- Wspieranie i uczestnictwo we wszelkich działaniach podejmowanych w celu w podnoszenia efektywności wykorzystania posiadanego systemu komputerowego do zdalnego kształcenia
- Wystawianie zaświadczeń i przygotowanie ich do wysyłki

2. Działania marketingowe i logistyczne

- Tworzenie informacji o wydarzeniach, formach doskonalenia i kursach na stronę internetową DODN, na tablice informacyjne w siedzibie jednostki, do newslettera oraz na facebook
- Rozsyłanie drogą elektroniczną informacji o aktualnych szkoleniach
- Poszukiwanie nowego klienta zewnętrznego, sprzedaż szkoleń, kontakt
- Udzielanie kompetentnych informacji nauczycielom zainteresowanych wszelkimi kursami i formami doskonalenia organizowanych przez jednostkę
- Obsługa techniczna konferencji, gali i innych wydarzeń zleconych
- Wykonywanie zadań logistycznych z podwykonawcami zewnętrznymi oraz instytucjami współdziałających z DODN w zakresie organizacji przedsięwzięć konferencyjnych/ eventów

3. Pozostałe zadania

- Kompletowanie, przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji szkoleniowej
- Prowadzenie rejestru zdalnych form doskonalenia
- Zastępstwo pracownika Działu Organizacji Szkoleń DODN we Wrocławiu
- Współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczenia formy i płatności uczestników
- Wykonywanie innych prac zleconych

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2020r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika)

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia); (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- oświadczenie kandydata 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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone własnoręcznym podpisem).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. organizacji szkoleń i projektów edukacyjnych” w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, **do dnia 29.05.2020r.** pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Nadmieniam, iż w obecnej sytuacji – zagrożenie koronawirusem – preferowaną formą dostarczenia dokumentów aplikacyjnych jest wysyłka pocztowa na w/w adres, bądź mailowa na adres: dodn@dodn.dolnyslask.pl (w tym przypadku skany dokumentów).

Aplikacje złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, a wybrani oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie o ewentualnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 19.05.2020r.

Zastępca dyrektora
ds. ekonomiczno-administracyjnych
Zhp
Aleksander Wlizio

