

DYREKTOR DOLNOSŁĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**REFERENTA DS. ORGANIZACJI SZKOLEŃ – 0,5 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)
- 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
- prawo jazdy kat. B
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie średnie
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**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, 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:**



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 grudniu 2019r. 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 uprawnienia, 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:**

Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:** „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. 2018, poz 1000) w związku z przeprowadzaną rekrutacją”

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 referenta ds. organizacji szkoleń” w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, **do dnia 21.01.2020r.** pod adresem: **Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 53-025 Wrocław, ul. Skarbowców 8a.**

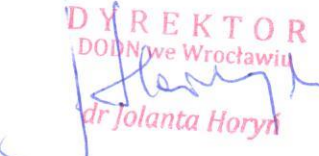
Aplikacje złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, a wybrani oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie o ewentualnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

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. Skarbowców 8a.

Wrocław 09.01.2020r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
  
dr Jolanta Horyń

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)