

DYREKTOR DOLNOSLASKIEGO OSRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI WE WROCŁAWIU OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO ZADAŃ ADMINISTRACYJNYCH W RAMACH PROJEKTU:

Dolnośląski Program Stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów ścisłych zagrożonych wykluczeniem społecznym.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe i minimum dwu letni staż pracy.
- 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);
- pełnia zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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;
- minimum trzy letni okres zatrudnienia na stanowisku specjalisty;
- przygotowywanie kompleksowej dokumentacji projektów edukacyjnych szczególnie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność w wykonywaniu zadań;

3. Zakres zadań:

- rejestrowanie wniosków;

- przygotowanie list dla PWR;
- kontakty z rodzicami i uczniami;
- wprowadzanie danych do Systemu Monitorowania ESP;
- stała współpraca z kierownikiem projektu, koordynatorami;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym w wymiarze pracy pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2024r. 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 wykształcenie- 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 polskiego- 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: główny specjalista” do dnia 26.08.2024 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 14 sierpnia 2024r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

dr Katarzyna Pawlak-Weiss