



p.o. DYREKTORA POMORSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalista ds. doskonalenia

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze 1 etat/1 osoba (8 godzin dziennie tj. 40 godzin tygodniowo)

- umowa na czas określony tj. od 01.02.2025 r. do 31.07.2025 r. – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, program do tworzenia prezentacji multimedialnych PowerPoint) – ze szczególnym naciskiem na Excel;
5. wykształcenie minimum średnie

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. preferowany minimum dwuletni staż pracy w sektorze usług szkoleniowych;
2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
3. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Mile widziane:

1. wykształcenie wyższe: licencjat/magisterskie;
2. odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;

3. wysoka kultura osobista i rozwinięte kompetencje interpersonalne;
4. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność;
5. umiejętność analizy i logicznego myślenia;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. komunikatywność;
8. odporność na stres.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- Miejsce pracy: praca w budynku Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku ul. Poniatowskiego 4 a. Budynek nie posiada windy.

- Praca na pełen etat - 8 godzin dziennie tj. 40 godzin tygodniowo.

- Stanowisko pracy: praca biurowa związana z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Praca wymagająca wysiłku umysłowego, długotrwała pozycja siedząca.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Ośrodku, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

PODN posiada wdrożone procedury dot. ochrony sygnalistów. Więcej informacji znajduje się na stronie <https://www.odnbip.mirobip.pl/sygnalisci/>

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac związanych z obsługą administracyjną form doskonalenia.
2. Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji poszkoleniowej.
3. Opracowywanie i prowadzenie (bazy - tabela Excel) efektów pracy Ośrodka w zakresie działalności dydaktycznej.

4. Stała współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi.
5. Stała współpraca z działem księgowości.
6. Nadzór nad kartami zgłoszeń od placówek oświatowych w związku z organizacją rad szkoleniowych.
7. Opracowywanie oraz analiza danych dotyczących prowadzonych form szkoleniowych.
8. Wykonywanie dodatkowych czynności powierzanych przez dyrektora.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **opatrzoney własnoręcznym podpisem**;
2. list motywacyjny **opatrzoney własnoręcznym podpisem**;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **opatrzoney własnoręcznym podpisem** (załącznik nr 1),
4. kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadczenia pracy, ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne), potwierdzające kwalifikacje na stanowisku pracy;
6. obowiązek informacyjny – rekrutacja pracowników (załącznik nr 2)
7. oświadczenie **podpisane własnoręcznym podpisem** (załącznik nr 3) tj.:
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135);
 - oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135);

- oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. z Dz.U z 2024 poz.1135);
- oświadczenie, że „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- oświadczenie, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1781);
- oświadczenie, że jestem świadomy/świadoma, iż dane osobowe: wymienione w art. 221§1 KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 27 grudnia 2024 r. godz. 12:00** osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 5 lub drogą pocztową na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. doskonalenia**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu (data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.podn.slupsk.pl>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (k.korkosinska@podn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatwierdził:

p.o. Dyrektora PODN w Słupsku

Mariusz Barański

Słupsk, dnia 16 grudnia 2024 r.