

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach

Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach,
ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

referent – 1 etat

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie, preferowane wyższe
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym referenta,
- f) nieposzlakowana opinia,

dodatkowe wymagania:

- a) umiejętność obsługi pakietów biurowych MS Office (w szczególności Word, Excel, Publisher, Power Point) Open Office, „Zlecone”, Rozrachunki”,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność, odporność na stres,
- d) preferowane doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej,

Zakres zadań:

- a) redagowanie zarządzeń wewnętrznych, pism, regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji doskonalenia nauczycieli,
- b) koordynacja działalności dotyczącej szkoleń i kursów, a w szczególności:
 - działalności rekrutacyjnej i promocyjnej prowadzonych form doskonalenia,
 - przygotowywanie informatorów rocznych i okresowych, plakatów, folderów i innych materiałów promocyjnych dotyczących propozycji form doskonalenia nauczycieli oraz wprowadzanie bieżących informacji o szkoleniach i doskonaleniu nauczycieli na stronę internetową Ośrodka,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją szkoleń i kursów,
 - stały kontakt z nauczycielami konsultantami i doradcami metodycznymi w zakresie organizacji form doskonalenia,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz statystycznych i finansowych związanych z organizacją doskonalenia nauczycieli,
- c) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazywanie zarchiwizowanej dokumentacji do sekretariatu placówki zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w siedzibie Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach, ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki, w pomieszczeniu biurowym na parterze, przy wykorzystaniu sprzętu biurowego (telefon, komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka) w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach ustalonych indywidualnie z dyrektorem placówki.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- a) list motywacyjny
- b) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- e) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458 ze zmianami) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)” a także własnoręcznym podpisem.*

Dokumenty można przesłać listem lub złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent - w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki” w sekretariacie Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach, ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki, w terminie do 18 lipca 2014 roku do godziny 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.suwalki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach.

Inne informacje:

Metody i techniki naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.