

I..Medyczo – Społeczne Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze ¼ etatu

II. Nazwa stanowiska – **specjalista**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

konieczne:

1. obywatelstwo polskie lub 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
2. wykształcenie: wyższe informatyczne
3. staż pracy : 3 lata ,(doświadczenie w pracy dydaktycznej, w tym z dorosłymi)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia

pożądane

1. znajomość z zakresu prawa oświatowego
2. dobra znajomość obsługi komputera
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
4. dyspozycyjność
5. wysoka kultura osobista
6. umiejętność pracy w zespole

IV. Główne obowiązki specjalisty ds. zielonej i cyfrowej transformacji

- Opracowanie tematyki dotyczącej transformacji cyfrowej i zielonej w dziedzinie pomocy społecznej, która to tematyka będzie omawiana podczas prowadzonych kursów/szkoleń realizowanych w ramach obszaru I jako dodatkowo obowiązkowa tematyka dla każdej osoby korzystającej z działań edukacyjno-szkoleniowych realizowanych w BCU.
- Udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosku o wprowadzenie kwalifikacji sektorowej.
- Przygotowanie informacji do materiałów promocyjnych.
- Przygotowanie programów z zakresu transformacji cyfrowej i zielonej.
- Przygotowanie materiałów dydaktycznych (prezentacje, filmy, materiały dla uczestników).
- Przygotowanie scenariuszy do realizacji zajęć.

- Organizacja przestrzeni dydaktycznej (aranżacja pracowni, przygotowanie sali do konkretnych zajęć).
- Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji (treści do zaświadczeń).
- Przygotowanie narzędzi do oceny (testy, zadania praktyczne, kryteria oceny).

V. wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy (ewentualnie zaświadczenia)
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej
5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
8. orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska urzędniczego

Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem „ i datą.

VI. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

<p>Nazwisko i adres kandydata na wolne stanowisko</p> <p style="text-align: center;">OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</p> <p style="text-align: center;">..... – nazwa stanowiska w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemysł</p> <p>NIE OTWIERAĆ PRZED:</p>
--

VII. Dokumentu należy złożyć w terminie do : 25.04.2024 r. do godz.15.00
w siedzibie MSCKZiU w Przemysłu ul. Łukasińskiego 20 w sekretariacie

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno - prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R

Jolanta Karpńska-Ciuba