

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: co najmniej średnie w zakresie rehabilitacji**
3. **staż pracy : 3 lata (doświadczenie w pracy z wykorzystaniem metody Hope, doświadczenie w pracy dydaktycznej 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. elementów rehabilitacji

- Przygotowanie treści merytorycznych do materiałów informacyjnych i promujących ofertę szkoleniową.
- Przygotowanie treści merytorycznych do wniosku o wprowadzenie kwalifikacji sektorowej.
- Przygotowanie treści merytorycznych do wniosku o uzyskanie statusu instytucji certyfikującej.
- Przygotowanie programów z zakresu z usprawniania fizycznego, transferowania i przemieszczania się osób niesamodzielnych oraz organizacji czasu wolnego i aktywizacji osób niesamodzielnych do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, trening umiejętności społecznych, trening umiejętności społecznych/szkolenia branżowe, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.
- Przygotowanie specyfikacji materiałów do realizacji poszczególnych zajęć
- Przygotowanie materiałów dydaktycznych (scenariusze zajęć, opisy przypadków, filmy, materiały dla uczestników) z zakresu z usprawniania fizycznego, transferowania i przemieszczania się osób

niesamodzielnych do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, trening umiejętności społecznych, trening umiejętności społecznych/szkolenia branżowe, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.

- Przygotowanie treści do dokumentacji przebiegu kształcenia (dzienniki, zaświadczenia, listy).
- Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji (treści do zaświadczeń).
- Przygotowanie narzędzi pomiaru diagnostycznego (testy wstępne, testy końcowe, check listy) z zakresu z usprawniania fizycznego, transferowania i przemieszczania się osób niesamodzielnych do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, trening umiejętności społecznych, trening umiejętności społecznych/szkolenia branżowe, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.
- Przygotowanie narzędzi do oceny (testy, zadania praktyczne, kryteria oceny).
- Organizacja przestrzeni dydaktycznej (aranżacja pracowni, przygotowanie sali do konkretnych zajęć).
- Przygotowanie scenariuszy do realizacji zajęć.
- Opracowywanie materiałów szkoleniowych oraz prezentacji.
- Przygotowanie narzędzi do ewaluacji zajęć.
- Udział w spotkaniach i realizacja bieżących doraźnych zadań.
- Realizacja innych zadań niezbędnych do zapewnienia wysokiej jakości usług w BCU.

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>..... – nazwa stanowiska w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu ul. Łukasieńskiego 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 Przemyślu 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 Karpińska-Ciuba