

Zarządzenie Nr 27/2024
Dyrektora Medyczo- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu
z dnia 4 października 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Przemyślu”

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu –2 stanowiska (łącznie 1,50 etatu)
2. Treści ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „ Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu” wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu Nr 48/2015.
2. Postępowanie o którym mowa w ust.1 przeprowadzi Komisja w składzie:
 - Jolanta Karpińska – Ciuba – Przewodniczący Komisji
 - Jolanta Ochalik – sekretarz Komisji
 - Wioletta Popowicz – członek Komisji
3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniach o naborze stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

4.10.2024 Jolanta Karpińska-Ciuba
.....
(data i podpis dyrektora)

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

Dyrektor Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze ½ etatu

II. Nazwa stanowiska – **specjalista ds. realizacji działań edukacyjnych w formie zdalnej**

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**
3. **staż pracy : 3 lata (doświadczenie w obsłudze narzędzi do realizacji procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej)**
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..realizacji działań edukacyjnych w formie zdalnej

- Przygotowanie całego procesu uczenia się w formie zdalnej pod względem merytorycznym, jak i technicznym.
- Dostarczanie informacji o pracach nad realizacją przedsięwzięcia dla formy zdalnej.
- Monitorowanie zmian w razie wystąpienia problemów w formie zdalnej, badanie i dokumentowanie wpływu zmian zakresu na cechy i funkcjonowanie działań edukacyjno-szkoleniowych w formie zdalnej.
- Uruchomienie i obsługa platformy zdalnego uczenia się w dziedzinie pomoc społeczna.
- Przygotowanie platformy do realizacji działań edukacyjno-szkoleniowych, wprowadzenie materiałów merytorycznych do platformy.

- Kontrolowanie efektów organizacyjnych i szkoleniowych w formie zdalnej.
- Monitorowanie opracowanych materiałów szkoleniowych i prezentacji dla formy zdalnej.
- Zamieszczanie i udostępnianie materiałów edukacyjno-szkoleniowych na platformie, zgodnie ze standardami technicznymi dla Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
- Przygotowanie nauczycieli/edukatorów do prowadzenia zajęć na platformie.
- Obsługa techniczna i administracyjna platformy, w tym zakładanie szkoleń/kursów, wysyłanie zaproszeń do uczestników, ustawienia audio i video, nagrywanie zajęć, archiwizacja i udostępnianie plików, rozwiązywanie na bieżąco pojawiających się trudności w czasie szkoleń, co umożliwi płynną realizację zajęć.
- Wsparcie merytoryczne uczestników zajęć zdalnych poprzez przeprowadzenie instruktażu (przed zajęciami) za każdym z uczestników w zakresie dostępu do platformy (poprawność działania mikrofonu i kamery), komunikacji przez platformę, korzystania z materiałów udostępnianych na platformie.
- Obsługa ankiet i zadawania pytań przez formularze.
- Generowanie raportów, statystyk dotyczących obecności uczestników na zajęciach, wyników ankiet, wyników testów, egzaminów.

Inne obowiązki bezpośrednio związane z zakresem merytorycznym stanowiska pracy.

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 : 18.10.2024 r.

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.

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

Dyrektor Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze 1 etat

II. Nazwa stanowiska – **specjalista ds. działań edukacyjno – szkoleniowych i egzaminacyjnych**

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, przygotowanie pedagogiczne**
3. **staż pracy : 3 lata (doświadczenie w zakresie organizacji procesu dydaktycznego)**
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. działań edukacyjno-szkoleniowych i egzaminacyjnych

- Planowanie działań edukacyjno-szkoleniowych.
- Realizacja i modyfikowanie oferty edukacyjno-szkoleniowej BCU.
- Opracowanie procedur, standardów, instrukcji uczestnictwa we wsparciu edukacyjno-szkoleniowym.
- Diagnozowanie potrzeb Kandydatów do Przedsięwzięcia na etapie rekrutacji.
- Działania nadzorujące, wspierające specjalistów zaangażowanych w ramach obszaru I.
- Koordynowanie prac trenerów/szkoleniowców w zakresie realizacji, ewaluacji i modyfikacji programów i materiałów szkoleniowych.

- Monitorowanie realizacji procesów szkolenia i egzaminowania.
- Kontrolowanie efektów organizacyjnych i szkoleniowych.
- Koordynowanie działań w zakresie odpowiedniego rozmieszczenia, zapewnienia wyposażenia w poszczególnych salach szkoleniowych.
- Dostarczanie informacji o pracach nad realizacją przedsięwzięcia.
- Monitorowanie zmian w razie wystąpienia problemów.
- Badanie i dokumentowanie wpływu zmian zakresu na cechy i funkcjonowanie działań edukacyjno-szkoleniowych.

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 Przemyślu ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl</p> <p>NIE OTWIERAĆ PRZED:</p>
--

VII. Dokumentu należy złożyć w terminie do : 18.10.2024 r.
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.