



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 ½ etatu

II. Nazwa stanowiska – **specjalista ds. 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;"><b>OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b></p> <p>..... – nazwa stanowiska w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl</p> <p><b>NIE OTWIERAĆ PRZED:</b></p>
--

VII. Dokumentu należy złożyć w terminie do : 31.10.2024 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.