

Zarządzenie Nr 39/2024
Dyrektora Medyczno- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyslu

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru do realizacji zajęć dydaktycznych w
Przedsięwzięciu pn” Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie
pomocy społecznej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w
ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyslu

zarządza co następuje:

§ 1.

- 1. Ogłaszam nabór trenerów/ szkoleniowców/ nauczycieli do realizacji zajęć dydaktycznych w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie pomocy społecznej w Przemyslu w zakresie :**
 - metodyki pomocy społecznej**
 - pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia**
- 2. Treści ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

- 1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska zostanie przeprowadzone w dniu 09.01.2025 r.**
- 2. 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.

17.12.2024
D Y R E K T O R
.....
Jolanta Karpńska-Ciuba
(data i podpis dyrektora)

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

II. Nazwa stanowiska – **trener / szkoleniowiec / nauczyciel ds. metodyki pomocy społecznej**

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 – psycholog, pedagog, pedagog specjalny**
3. **staż pracy : 3 lata(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 trenera / szkoleniowca / nauczyciela ds. metodyki pomocy społecznej

- 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 prawnych i teoretycznych podstaw asystentury, metodyki pracy z osobami niesamodzielnymi oraz wykorzystania technologii informatycznych w pracy z podopiecznym do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, metodyka pracy z osobami niesamodzielnymi/szkolenia branżowe, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.
- Przygotowanie specyfikacji materiałowych do realizacji poszczególnych zajęć.

- Przygotowanie materiałów dydaktycznych (scenariusze zajęć, opisy przypadków, filmy, materiały dla uczestników) programów z zakresu prawnych i teoretycznych podstaw asystentury, metodyki pracy z osobami niesamodzielnymi oraz wykorzystania technologii informatycznych w pracy z podopiecznym do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, metodyka pracy z osobami niesamodzielnymi/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) programów z zakresu prawnych i teoretycznych podstaw asystentury, metodyki pracy z osobami niesamodzielnymi oraz wykorzystaniem technologii informatycznych w pracy z podopiecznym do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, metodyka pracy z osobami niesamodzielnymi/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 roboczych 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:

Nazwisko i adres kandydata
na wolne stanowisko

**OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... – nazwa stanowiska
w Medyczno – Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu
ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl

NIE OTWIERAĆ PRZED:

VII. Dokumentu należy złożyć w terminie do : 08.01.2025 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.

I. Medycno – Społeczne Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemysłu

Dyrektor Medycno – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemysłu
ogłasza nabór na wolne stanowisko

II. Nazwa stanowiska – **trener / szkoleniowiec / nauczyciel ds. pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia**

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 – mgr pielęgniarstwa**
3. **staż pracy : 3 lata (w tym doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć z pierwszej pomocy, 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 trenera/szkoleniowca/nauczyciela ds. pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia:

- 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.

- Praca w komisji rekrutacyjnej i kwalifikującej do szkoleń.
- Kontakt mailowy i telefoniczny z uczestnikami szkoleń/kursów.
- Przeprowadzanie diagnozy potrzeb Uczestników Przedsięwzięcia.
- Przygotowanie specyfikacji materiałów do realizacji poszczególnych zajęć.
- Przygotowanie materiałów dydaktycznych (scenariusze zajęć, opisy przypadków, filmy, materiały dla uczestników) z zakresu udzielenia pierwszej pomocy do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia u osoby niesamodzielnej, 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 udzielenia pierwszej pomocy do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia u osoby niesamodzielnej, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.
- Przygotowanie narzędzi do oceny (testy, zadania praktyczne, kryteria oceny, testy końcowe, zadania egzaminacyjne).
- Organizacja przestrzeni dydaktycznej (aranżacja pracowni, przygotowanie sali do konkretnych zajęć).
- Przygotowanie scenariuszy do realizacji zajęć.
- Opracowywanie materiałów szkoleniowych oraz prezentacji.
- Bieżące przygotowanie materiałów dydaktycznych.
- Realizacja zajęć dydaktycznych na kursach: opieka nad osobą niesamodzielną, pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia u osoby niesamodzielnej, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.
- Przygotowanie narzędzi do ewaluacji zajęć.
- Modyfikacja programów nauczania i materiałów dydaktycznych zgodnie z wynikami ewaluacji.
- Raportowanie efektów wykonanych szkoleń.
- Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- Praca w zespołach nadzorujących przebieg części teoretycznej/forma elektroniczna egzaminu zawodowego (2 sesje w roku).
- Przeprowadzanie egzaminów końcowych.
- Udział w postępowaniu walidacyjnym.
- Archiwizacja papierowa i elektroniczna dokumentów.
- Udział w spotkaniach roboczych 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 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 : 08.01.2025r.
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.

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

Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemysłu
ogłasza nabór na wolne stanowisko

II. Nazwa stanowiska – **trener / szkoleniowiec / nauczyciel**

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 – mgr pielęgniarstwa**
3. **staż pracy : 3 lata (w tym doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć z pierwszej pomocy, 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 umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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 trenera/szkoleniowca/nauczyciela ds. pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia:

- 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 udzielenia pierwszej pomocy do kursów: opieka nad osobą niesamodzielną, pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia u osoby niesamodzielnej, asystowanie osobie niepełnosprawnej/przygotowanie do roli wolontariusza.