

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCLAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. ORGANIZACJI SZKOLEŃ W WYMIARZE 1,0 ETATU**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków, m.in. Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, rozporządzenie MEN w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli, przepisy dot. ochrony danych osobowych
- wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących umów zleceń, umów o dzieło
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, systematyczność, odporność na stres;
- obsługa pakietu Microsoft Office;

3. Zakres zadań:

- Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
- Ewidencjonowanie i prowadzenie wstępnej kwalifikacji dokumentów nauczycieli ubiegających się o udział w doskonaleniu,
- Prowadzenie dokumentacji poszczególnych form doskonalenia,
- Prowadzenie korespondencji (elektronicznej i tradycyjnej) z uczestnikami doskonalenia,
- Wspomaganie Działu Księgowości w monitorowaniu płatności za formy doskonalenia
- Współpraca z kierownikami poszczególnych form kursowych,
- Udzielanie kompetentnych informacji na temat prowadzonych form kursowych,
- Rejestracja umów na prowadzenie zajęć na poszczególnych formach kursowych,
- Przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla uczestników;
- Obsługa konferencji, gali i innych wydarzeń zleconych;
- Wystawianie zaświadczeń, świadectw ukończenia kursów kwalifikacyjnych i przygotowanie ich do wysyłki;
- Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń/świadectw,
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Dostarczanie i odbieranie poczty przychodzącej i wychodzącej z DODN we Wrocławiu.
- Prowadzenie korespondencji związanej z działalnością DOS.
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.