

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Powiatowy Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół i Placówek w Pisz
ul. Warszawska 1
12-200 Pisz**

Znak: ZEAS.2111.2.2014

Pisz, dnia 21.08.2014r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU OGŁASZA NABÓR OSOBY NA WOLNE STANOWISKO
PRACY**

**specjalistę/ specjalistkę -Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE)
w projekcie „Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”**

Liczba etatów :

1 etat –w wymiarze 83 godzin/ miesiąc,

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
5. studia wyższe II stopnia,
6. minimum 2 letni staż pracy,
7. doświadczenie w pracy w środowisku szkolnym (preferowane doświadczenie w pracy nauczyciela lub realizacji usług rozwojowych na rzecz systemu edukacji publicznej i niepublicznej),

Wymagania preferowane pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :

- 1) ukończone lub w trakcie uczestnictwa w szkoleniu dla Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji,
- 2) umiejętności w zakresie: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, kierowania zmianą oraz diagnozowania potrzeb rozwojowych placówki, myślenia strategicznego,
- 3) biegła obsługa urządzeń biurowych i technicznych,
- 4) komunikatywność i otwartość, rzetelność, skrupulatność i sumienność, samodzielność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1) Zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu „Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim” w przydzielonych placówkach (szkołach i / lub przedszkolach) w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym – w szczególności:

- a) Diagnoza potrzeb szkoły/przedszkola wraz z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną i dostosowanie oferty doskonalenia nauczycieli do zdiagnozowanych potrzeb w wyznaczonych placówkach poprzez: spotkania z dyrektorami, spotkania z Radami Pedagogicznymi, przeprowadzanie warsztatów diagnostyczno – rozwojowych, wypracowanie danych do Rocznego Planu Wspomagania szkoły/przedszkola.
- b) Opracowanie Rocznego Planu Wspomagania szkoły/przedszkola wraz ze szczegółowym programem form wsparcia dla szkoły/przedszkola i przekazanie ich koordynatorowi projektu;
- c) Przygotowanie szczegółowej specyfikacji technicznej do zamówienia publicznego na ekspertów i przekazanie ich Koordynatorowi projektu.
- d) Organizacja i monitorowanie przebiegu form wsparcia zaplanowanych w ramach Rocznych Planów Wspomagania wyznaczonych placówek.
- e) Wsparcie placówek we wdrożeniu do praktyki szkolnej nowych umiejętności nabytych w ramach oferty doskonalenia.

2) Stała współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi pracownikami projektu w zakresie realizacji w/w projektu oraz sprawozdawczości merytorycznej.

3) Uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach dotyczących realizacji w/w projektu oraz stałe podnoszenie kwalifikacji, poprzez korzystanie ze zbiorów oraz konsultacji specjalistów z instytucji zaangażowanych w realizację projektu.

4) Wykonywanie innych czynności na stanowisku zapewniających prawidłową realizację projektu, w tym tworzenie niezbędnej dokumentacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa, w tym przy komputerze, w pozycji siedzącej, okresowo stojącej obejmująca również wyjazdy.

Praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze powyżej 4 godzin. Ma charakter indywidualny, wymaga umiętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Praca wymaga znajomości obsługi komputera oraz urządzeń biurowych i technicznych tj. kserokopiarka, fax, projektor, ekran projekcyjny.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Obsługi Szkół i Placówek w Piszku, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze osoby na wolne stanowisko

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pracy specjalisty/ specjalistki - Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE), jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) oświadczenie o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu (tj. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy (Wojewódzki) Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, orzeczenie Komisji do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia wydane do 1997 r. (tzw. I, II, III grupa), orzeczenie lekarza orzecznika ZUS.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane i opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 ze zm.)”

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz, ul Warszawska 1, 12-200 Pisz (pok. nr 31) z dopiskiem: **„Nabór osoby na stanowisko specjalisty/ specjalistki - Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE) w projekcie „Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim” w terminie do 01.09.2014r. do godz. 12:00.”**

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnej Obsługi Szkół i Placówek w Pisz po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pisz.pl).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie.

Z wybraną osobą zostanie zawarta umowa na czas określony tj. do 30.06.2015r.

Z wybraną osobą, która dotychczas nie pracowała w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie zawarta umowa na czas określony na okres 3 miesięcy za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

**Dyrektor PZE-ASiP w Pisz
/-/ mgr Dorota Darda**