

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Branżowego Centrum Umiejętności

Miejsce wykonywania pracy: ZSCKR Marszew - BCU

Wymiar czasu pracy: 1/2 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadać nieposzlakowaną opinię;
- posiadać wykształcenie wyższe techniczne;
- posiadać co najmniej 5-letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem;
- posiadać znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych oraz zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;
- posiadać bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe

Preferowane będą osoby posiadające:

- doświadczenie w zarządzaniu projektami edukacyjnymi lub szkoleniowymi;
- znajomość funkcjonowania Branżowych Centrów Umiejętności;
- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu;
- umiejętność zarządzania budżetem oraz sporządzania analiz i sprawozdań;
- wysoko rozwinięte zdolności organizacyjne i komunikacyjne;
- samodzielność, odpowiedzialność i odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań

Do obowiązków Kierownika Branżowego Centrum Umiejętności będzie należało w szczególności:

- kierowanie bieżącą działalnością Branżowego Centrum Umiejętności;
- organizowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia;
- przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej, programów szkoleń, materiałów dydaktycznych, ankiet ewaluacyjnych,
- koordynowanie pracy pracowników i współpracowników BCU;
- opracowywanie planów działalności oraz harmonogramów realizacji zadań;

- przygotowywanie harmonogramów szkoleń oraz koordynowanie ich realizacji we współpracy z prowadzącymi i uczestnikami szkoleń,
- nadzorowanie realizacji zadań i celów zgodnie z założeniami funkcjonowania BCU oraz obowiązującymi przepisami;
- współpraca z Radą BCU, przedsiębiorcami, uczelniami i instytucjami;
- nadzorowanie dokumentacji organizacyjnej i finansowej BCU;
- przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji dla dyrektora szkoły oraz instytucji finansujących;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność BCU;
- realizacja innych zadań wynikających z potrzeb funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności

IV. Informacja o warunkach pracy

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- możliwość wyjazdów służbowych;
- współpraca z partnerami zewnętrznymi i instytucjami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami zostanie podana zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych, według stanu na miesiąc poprzedzający datę publikacji ogłoszenia.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru (jeżeli dokumenty zawierają dane wykraczające poza wymagane przepisami prawa).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Branżowego Centrum Umiejętności”

w terminie do dnia **13.07.2026**, do godziny **13.00**:

- w sekretariacie dyrektora szkoły,

VIII. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. ocena formalna złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.