

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Specjalista ds. obsługi szkoleń Branżowego Centrum Umiejętności

Miejsce wykonywania pracy: ZSCKR Marszew - BCU

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie (lub inne uprawniające do zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posiadać wykształcenie wyższe,
- posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- znać prawo zamówień publicznych;
- znać Kartę Nauczyciela, Prawo Oświatowe;
- posiadać bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- umiejętność sporządzania zestawień, raportów i analiz;
- mile widziane doświadczenie w organizacji szkoleń lub projektów edukacyjnych
- bardzo dobra organizacja pracy;
- znajomość systemów obsługi szkoleń i platform e-learningowych;
- doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami lub instytucjami edukacyjnymi;
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej, w tym KPO;
- samodzielność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność;
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań

Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

- organizowanie i administracyjna obsługa szkoleń, kursów, warsztatów oraz innych form kształcenia realizowanych przez BCU;
- prowadzenie procesu rekrutacji uczestników, przyjmowanie zgłoszeń oraz weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych;

- przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej, w szczególności list obecności, programów szkoleń, materiałów dydaktycznych, ankiet ewaluacyjnych, zaświadczeń i certyfikatów;
- prowadzenie ewidencji uczestników szkoleń oraz bieżąca aktualizacja baz danych;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej uczestników i wykładowców przed rozpoczęciem oraz w trakcie realizacji szkoleń;
- rezerwacja sal szkoleniowych, koordynowanie wykorzystania infrastruktury oraz przygotowanie niezbędnego wyposażenia i materiałów;
- współpraca z wykładowcami, trenerami w zakresie organizacji szkoleń;
- współpraca z Radą BCU;
- monitorowanie frekwencji uczestników oraz kompletności dokumentacji szkoleniowej;
- sporządzanie zestawień, raportów i informacji dotyczących realizowanych szkoleń;
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- udział w działaniach promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty szkoleniowej BCU;
- obsługa korespondencji związanej z działalnością szkoleniową;
- dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz terminową realizację powierzonych zadań;
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z działalnością Branżowego Centrum Umiejętności.

IV. Informacja o warunkach pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku szkoły,
- możliwe okresowe wyjazdy służbowe związane z realizacją zadań BCU.

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 w pełni z 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 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. obsługi szkoleń Branżowego Centrum Umiejętności”

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

- osobiście 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.