

Dyrektor Radomskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli

ogłasza n a b ó r na stanowisko:

R E F E R E N T A

ds. planowania szkoleń i prac edytorskich (1/2 et)

GLÓWNE OBOWIĄZKI

- obsługa kursów i warsztatów metodycznych
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kursowej
- skład komputerowy wydawnictw metodycznych
- zaopatrzenie w druki i materiały metodyczne dla nauczycieli doradców metodycznych.

Wykształcenie – średnie, pomaturalne, wyższe magisterskie lub licencjackie o kierunku administracja, dziennikarstwo, komunikacja społeczna.

WYMAGANIA KONIECZNE

- dobra znajomość programów komputerowych (MS Office, Windows),
- umiejętność obsługi sprzętu poligraficznego i urządzeń do prezentacji multimedialnych
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oświatowego (ze szczególnym uwzględnieniem awansu zawodowego nauczycieli)
- znajomość zagadnień związanych z obsługą kursów, konferencji , warsztatów metodycznych

WYMAGANIA POŻADANE

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność.
- dyspozycyjność

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. cv
2. oryginał listu motywacyjnego.
3. oryginał kwestionariusza osobowego.
4. kserokopia dowodu osobistego
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. kserokopie świadectw pracy
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
8. oryginały ewentualnych referencji.
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli ul. Słowackiego 17, 26-600 Radom, w godz. od 7.30 do 15.30 z dopiskiem „Konkurs”

Inne informacje:

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną,,

3. oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone,
4. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
5. informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w RODO-N-ie

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2010 z dnia 26 lutego 2010 r.

Opis stanowiska

REFERENT

ds. planowania szkoleń i prac edytorskich (1/2 et.)

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- obsługa kursów i warsztatów metodycznych
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kursowej
- skład komputerowy wydawnictw metodycznych
- zaopatrzenie w druki i materiały metodyczne dla nauczycieli doradców metodycznych
- obsługa sprzętu poligraficznego i biurowego

Wykształcenie – średnie, pomaturalne, wyższe magisterskie lub licencjacie o kierunku administracja, dziennikarstwo, komunikacja społeczna

WYMAGANIA KONIECZNE

- dobra znajomość programów komputerowych (MS Office, Windows),
- umiejętność obsługi sprzętu poligraficznego i urządzeń multimedialnych,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oświatowego (ze szczególnym uwzględnieniem awansu zawodowego Nauczycieli)
- znajomość zagadnień związanych z obsługą kursów, konferencji, warsztatów metodycznych,
- znajomość przepisów bhp i p. poż.

WYMAGANIA POŻĄDANE

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,

REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli

Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor RODoN.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
 - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor RODoN powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) doradca metodyczny ,
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny RODoN).

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze
 - b) przyjmowanie ofert,
 - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
 - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
 - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w RODoN.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres placówki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.

2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem punktowym zawartym w załączniku nr 2.

§ 8

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Ośrodku.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń RODoN przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

Dokumenty które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli

1. CV
2. oryginał listu motywacyjnego
3. oryginał kwestionariusza osobowego
4. kserokopia dowodu osobistego
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie świadectw pracy
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
8. oryginały ewentualnych referencji
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>L.p.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1	<p>Wykształcenie kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe magisterskie - - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne 	<p>15 pkt.</p> <p>10 pkt</p> <p>7 pkt</p> <p>5 pkt</p> <p>4 pkt</p> <p>3 pkt</p> <p>2 pkt</p> <p>1 pkt</p>
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 - 3 pkt
4	<p>Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które</p> <p>przewodzony jest nabór:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powyżej 10 lat - 5 – 10 lat - 3 – 5 lat 	<p>5 pkt</p> <p>3 pkt</p> <p>1 pkt</p>
5	<p>Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte Ośrodka - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia 	<p>3 - 6 pkt</p> <p>1 – 4 pkt</p> <p>1 pkt</p>
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, SIO,), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0 - 5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek	0 – 3 pkt
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt

9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt.
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 60 pkt

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor Ośrodka.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor RODO N ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.