

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Branżowego Centrum Umiejętności

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ukończył studia wyższe (Zarządzanie i Ekonomia) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, minimum 3 - letnia praktyka na stanowisku kierowniczym,
- 3) wykształcenie kierunkowe pszczelarskie – technik pszczelarz
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) analityczne podejście do rozwiązywania problemów,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, sumienność, wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kieruje zespołem pracowników BCU.
- 2) Określa zadania i odpowiedzialności pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
- 3) Organizuje szkolenia i kursy zaplanowane w ramach funkcjonowania BCU.
- 4) Organizuje konkursy zaplanowane w ramach BCU.
- 5) Przeprowadza nabór na szkolenia i kursy.
- 6) Nadzoruje dokumentację dotyczącą uczestników biorących udział w szkoleniach, kursach i konkursach.
- 7) Przeprowadza działania informacyjne i promocyjne dotyczące działalności BCU,
- 8) Prowadzi działania informacyjne i promocyjne zachęcające do podjęcia kształcenia zawodowego w dziedzinie pszczelarstwa.
- 9) Nadzoruje przebieg turnusów dokształcania teoretycznego.
- 10) Organizuje konferencje branżowe.
- 11) Promuje zawód i kształcenia w dziedzinie pszczelarstwa.

- 12) Prowadzi działania mające na celu uwzględnienie osób ze szczególnymi potrzebami w celu umożliwienia nabycia nowych kompetencji w dziedzinie pszczelarstwa.
- 13) Upowszechnia informacje na temat zmian wdrożonych w kształceniu zawodowym w dziedzinie pszczelarstwa.
- 14) Prowadzi działania na rzecz placówek oświatowych oraz uczelni w zakresie doradztwa zawodowego z zakresu pszczelarstwa.
- 15) Przekazuje informacje za pomocą platformy INFOZAWODOWE (infozawodowe.mein.gov.pl) przy realizacji zadań poprzez m.in. zamieszczanie materiałów, informacji o kursach i szkoleniach realizowanych w BCU.
- 16) Współpracuje z pracodawcami i partnerami społecznymi oraz władzami regionalnymi i lokalnymi w ramach rady BCU.
- 17) Prowadzi współpracę ze szkołami, CKZ i uczelniami oraz pracodawcami w zakresie udostępniania infrastruktury dydaktyczno – lokalowej na cele edukacyjno - szkoleniowe w dziedzinie pszczelarstwa.
- 18) Pozyskuje informacje od pracodawców dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na umiejętności i kwalifikacje zawodowe w dziedzinie pszczelarstwa.
- 19) Współpracuje z sektorem biznesowym i uczelniami w ramach „trójkątów wiedzy”.
- 20) Uczestniczy w naradach zespołu kierowniczego oraz naradach organizowanych przez władze oświatowe, jednostki administracji terenowej oraz organizacje społeczne.
- 21) Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem planu rozwoju BCU i szkoły.
- 22) Nadzoruje przeprowadzanie zajęć praktycznych uczniów odbywające się w BCU zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 23) Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie wyróżnień, nagród oraz kar dla pracowników BCU.
- 24) Kontroluje zajęcia praktyczne uczniów przeprowadzane w BCU pod względem warunków BHP, p-poż i sanitarno - epidemiologicznych w zakresie swoich kompetencji.
- 25) Nadzoruje prowadzenie ewidencji zawartych umów o pracę w celu kształcenia zawodowego.
- 26) Współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego.
- 27) Opracowuje pisma urzędowe i dokumenty dotyczące działalności BCU, zgodnie ze swoimi kompetencjami, wychodzące na zewnątrz, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- 28) Prowadzi i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentację prowadzonych działań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)

- 8) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

5. Warunki pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- 2) częsty kontakt z interesantami,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 4) miejsce pracy; Zespół Szkół Rolniczych centrum Kształcenia zawodowego w Pszczelej Woli,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie szkoły, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pszczelawola.edu.pl, (dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym) lub pocztą na adres ZSR CKZ w Pszczelej Woli, Pszczela Wola 9, 23-107 Strzyżewice w terminie do dnia 16.12.2024 r. godz.15⁰⁰. Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP ZSR CKZ w Pszczelej Woli i na tablicy informacyjnej w szkole.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17.12.2024 r. o godz. 8⁰⁰

Z regulaminem naboru można się zapoznać w ZSR CKZ w Pszczelej Woli.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do I etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP ZSR CKZ w Pszczelej Woli oraz na tablicy informacyjnej w tut. Zespole w dniu 17.12.2024 r.

Pszczela Wola 05.12.2024 r.

DYREKTOR

mgr Marcin Kępowicz