

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

Specjalisty ds. Branżowego Centrum Umiejętności

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ukończył studia wyższe (Zarządzanie, Administracja)
- 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) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) analityczne podejście do rozwiązywania problemów,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, sumienność, wysoka kultura osobista.
- 5) w ramach etatu praca w niektóre soboty i niedziele,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sumiennie i starannie wykonuje powierzone obowiązki.
- 2) organizuje szkolenia i kursy zaplanowane w ramach funkcjonowania BCU.
- 3) współorganizuje konkursy zaplanowane w ramach BCU.
- 4) przeprowadza nabór na szkolenia i kursy.
- 5) gromadzi i kontroluje dokumenty dotyczące naboru uczestników szkoleń.
- 6) prowadzi działania informacyjne i promocyjne dotyczące działalności BCU.
- 7) prowadzi ewidencję zawartych umów o pracę w celu kształcenia zawodowego.
- 8) przeprowadza działania informacyjne i promocyjne zachęcające do podjęcia kształcenia zawodowego w dziedzinie pszczelarstwa.

- 9) organizuje konferencje branżowe, nadzoruje przebieg turnusów dokształcania teoretycznego.
- 10) promuje zawód i kształcenie w dziedzinie pszczelarstwa.
- 11) prowadzi działania mające na celu uwzględnienie osób ze szczególnymi potrzebami w celu umożliwienia nabycia nowych kompetencji w dziedzinie pszczelarstwa.
- 12) prowadzi działania na rzecz placówek oświatowych oraz uczelni w zakresie doradztwa zawodowego z zakresu pszczelarstwa.
- 13) 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.
- 14) pozyskuje informacje od pracodawców dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na umiejętności i kwalifikacje zawodowe w dziedzinie pszczelarstwa.
- 15) prowadzi i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentację prowadzonych działań.
- 16) informuje Kierownika o zauważonych nieprawidłowościach, kradzieżach, próbach niszczenia mienia Branżowego Centrum Umiejętności w Pszczelej Woli.
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika BCU.

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.

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 21.11.2000 r. 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 Mariusz Kepewicz