



**Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**główny specjalista w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu**  
**w wymiarze 1/2 etatu**

**1. Nazwa jednostki:**

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego  
62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9  
Adres do korespondencji: 62-800 Kalisz, ul. Przemysłowa 1  
tel./fax: 62 753 22 47

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego: główny specjalista**

**3. Okres zatrudnienia:** IX 2013r. – VII. 2015r.

**4. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)),
- b) wykształcenie wyższe (II stopnia) z przygotowaniem pedagogicznym,
- c) minimum pięć lat stażu pracy,
- d) ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania oświatą,
- e) doświadczenie w pracy z grupą osób dorosłych: doświadczenie w moderowaniu grupowej pracy koncepcyjnej osób dorosłych kierowanie spotkaniami/warsztatami poświęconymi zespołowemu wypracowaniu rozwiązań określonych problemów,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Uwaga:** Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) doświadczenie w zarządzaniu/ zarządzaniu projektami: doświadczenia w koordynacji pracy zespołu (np. szkolnego zespołu przedmiotowego, zadaniowego itp.),
- b) doświadczenie w edukacji: doświadczenie w pracy nauczyciela lub realizacji usług rozwojowych na rzecz systemu edukacji publicznej i niepublicznej,
- c) biegła obsługa komputera w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych.

**6. Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętność komunikacji interpersonalnej (w szczególności: nawiązywanie kontaktów, praca zespołowa, asertywność),
- b) Umiejętności w zakresie: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, kierowania zmianą oraz diagnozowania potrzeb rozwojowych placówki, myślenia strategicznego,
- c) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- c) systematyczność, uczciwość, zdecydowanie, samodzielność, rzetelność,



- d) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- f) innowacyjność,
- g) dyspozycyjność.,
- h) biegła obsługa urządzeń biurowych i technicznych.

### **7. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) nadzór nad właściwą realizacją projektu pod kątem fachowości i jakości wsparcia oferowanego szkołom, przedszkolom i nauczycielom uczestniczącym w projekcie,
- 2) przygotowanie zbiorczego okresowego i końcowego raportu z wdrażania Rocznych Programów Wsparcia we wszystkich szkołach i przedszkolach objętych projektem (35 placówek)
- 3) opracowanie Powiatowego Programu Wsparcia,
- 4) nadzór nad doбором trenerów w ramach form wsparcia oferowanych w projekcie,
- 5) wspieranie i koordynacja pracy Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji projektu w ramach powierzonych zadań.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, itp.),
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- h) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu (tj. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy (Wojewódzki) Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, orzeczenie Komisji do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia wydane do 1997 r. (tzw. I, II, III grupa), orzeczenie lekarza orzecznika ZUS)

**Uwaga:** Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

### **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1 w godz. 7:30 – 15:30 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko główny specjalista”**

w terminie do dnia 20 września 2013r. do godz.15.30.

**UWAGA!** O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Centrum



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu. Dokumenty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za termin dostarczenia ofert wysyłanych za pośrednictwem poczty lub kuriera. Oferty które wpłyną po w/w terminie nie będą brane pod uwagę. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.ckuip.kalisz.pl](http://bip.ckuip.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Handlowa 9.

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Informację wytworzyła:

Jadwiga Jeziorska  
Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego  
w Kaliszu