

Nr projektu	RPOP.05.02.00-16-0002/20
Tytuł projektu	Eko-nawyki dobre praktyki - gospodarka o obiegu zamkniętym

**Dyrektor Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Instruktor szkoleniowiec w ramach projektu
pn. „Eko-nawyki dobre praktyki - gospodarka o obiegu zamkniętym”.
w wymiarze 0,5 etatu (1)**

1. Nazwa i adres jednostki

ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
www.mcwe.opole.pl
kadry@mcwe.opole.pl
77 402 45 15

2. Określenie stanowiska

Instruktor szkoleniowiec

3. Wymiar etatu

0,5 etatu

4. Czas trwania

Minimum 7 miesięcy

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP	Oświadczenie

b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku	Oświadczenie
f) wykształcenie: wyższe pedagogiczne	Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c)
g) staż pracy – nie wymagany	Kserokopia świadectwa pracy
h) - osoba samodzielna, energiczna, otwarta, komunikatywna, kreatywna mająca doświadczenie w kontakcie z młodzieżą, - posiadająca umiejętność przekazywania wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska głównie w obszarze gospodarki o obiegu zamkniętym, segregacji i utylizacji odpadów, - gotowa do prowadzenia pokazów naukowych, ścieżek edukacyjnych, - charakteryzującą się dużą odpowiedzialnością, kreatywnością, pozytywnym nastawieniem, dużą swobodą wystąpień publicznych.	Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnienie wymagania

6. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność współdziałania w zespole
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej
- 3) biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych Microsoft Office

7. Zakres zadań

- 1) prowadzenie zajęć: otwartych, warsztatów, pokazów, wystaw tematycznych dla dzieci i młodzieży w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz nauczycieli.
- 2) prowadzenie zajęć w pracowni Segregacji Odpadów dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
- 3) prowadzenie zajęć dla nauczycieli przedszkoli i szkół podstawowych,
- 4) przygotowanie scenariuszy zajęć,
- 5) przygotowanie i obsługa stoisk edukacyjnych podczas festynów, targów edukacyjnych itp.
- 6) codzienne przygotowanie pracowni do zajęć,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem uczestników w czasie trwania zajęć,
- 8) dbałość o sprawne funkcjonowanie sprzętu znajdującego się w pracowni,
- 9) przygotowanie informacji na stronę internetową Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji

8. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV opatrzony klauzulą o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (dz. Ustaw z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) Oraz zgodnie z rozporządzeniem parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (RODO).”,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 5 ogłoszenia,
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).
- 6) Oświadczenie następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy.

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w budynku Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu w nie pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku (praca przy komputerze), w ustalonym w czasie pracy.

10. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

11. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko – Instruktor szkoleniowiec** w terminie do dnia **11 marca 2022 r.**

12. Inne informacje

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji jest Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji, ul. Powstańców Śl. 19, kod pocztowy 45-015 Opole.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Centrum Wspomagania w Opolu za pomocą adresu t.sopyla@mcwe.opole.pl; Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
3. Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji
w Opolu
dr Bronisława Ogonowski