

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. wspierania oświatowej działalności kulturalnej publikacji
metodycznych**

1. Adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska

Specjalista ds. wspierania oświatowej działalności kulturalnej publikacji
metodycznych

3. Wymiar etatu

1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 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
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- f) wykształcenie: wyższe humanistyczne
- g) staż pracy: nie wymagany

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) Doświadczenie w prowadzeniu zajęć z dziećmi i uczniami oraz nauczycielami

- b) Wiedza i kompetencje praktyczne w zakresie tworzenia, korekty i publikowania tekstów metodycznych
- c) umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne,
- d) biegła obsługa komputera;
- e) komunikatywność, wysoka kultura osobista

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) Przygotowanie kompleksowej oferty przedsięwzięć wspierających działalność kulturalną jednostek oświatowych.
- b) Zawieranie, organizowanie i realizowanie współpracy z partnerami ze środowiska oświatowego, naukowego, kulturalnego i innymi.
- c) Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli – w ramach Klubu Twórczego Nauczyciela.
- d) Planowanie, projektowanie, prowadzenie, dokumentowanie działalności Galerii M.
- e) Prowadzenie zajęć pokazowych i otwartych, zajęć dla dzieci i uczniów.
- f) Przygotowanie materiałów szkoleniowych i edukacyjnych.
- g) Propagowanie działalności wydawniczej MCWE.
- h) Określenie tematyki wiodącej poszczególnych numerów Modelowego Nauczania i innych wydawnictw.
- i) Gromadzenie i ocena pod kątem przydatności wartości merytorycznej materiałów nadesłanych do redakcji.
- j) Inspirowanie nauczycieli do wydawania pozycji autorskich w formie artykułów lub pozycji zwartych.
- k) Dbłość o wysoką jakość merytoryczną i graficzną wydawnictw.
- l) Monitorowanie rynku czasopism metodycznych dla nauczycieli.
- m) Docieranie z informacją o wydawnictwach MCWE do nauczycieli oraz innych odbiorców.
- n) Dbłość o poszerzanie kręgu odbiorców wydawnictw MCWE.
- o) Analiza potrzeb czytelników i konstruowanie wydatków zgodnie z życzeniami odbiorców oraz zgodnie z aktualnymi tendencjami rozwojowymi pism metodycznych.
- p) Współpraca z konsultantami metodycznymi, specjalistami i doradcami MCWE.
- q) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności zleconych przez Dyrektora MCWE.

7. Wymagane dokumenty

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Urzędu Miasta Opola i strony internetowej MCWE w Opolu,
- b) formularz zgłoszeniowy dla kandydata na nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

c) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w siedzibie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, placówkach oświatowych na terenie Opola, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, w ustalonym w czasie pracy.

9. 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%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 urzędnicze – Specjalista ds. wspierania oświatowej działalności kulturalnej publikacji metodycznych**” w terminie do dnia **24 października 2022 r.**

11. Informacje dodatkowe

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 Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola (www.bip.um.opole.pl) oraz 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