

**MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główny specjalista  
ds. kształcenia specjalnego i edukacji włączającej**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu  
ul. Powstańców Śląskich 19  
45-086 Opole  
tel. 77 402 45 10  
[www.modn.opole.pl](http://www.modn.opole.pl)  
[sekretarz@modn.opole.pl](mailto:sekretarz@modn.opole.pl)**

**VI. Wymiar etatu i warunki pracy:**

1. Wymiar etatu – 0,5 etatu
2. Ilość osób: 1
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w komórce organizacyjnej, znajdującej się na I piętrze budynku. Wejście główne posiada stopnie. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w biurko, krzesło, szafę aktową. Praca przy monitorze ekranowym.
4. W miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

**VII. Odpowiedzialność i zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

**Wykonywany zakres zadań: Główny specjalista ds. kształcenia specjalnego i edukacji włączającej:**

1. Prowadzenia bazy danych dotyczących potrzeb kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z Opola,
2. Prowadzenie bazy danych dotyczących możliwości lokalowych, kadrowych i zaplecza opolskich przedszkolach i szkołach,
3. Sporządzanie raportu dla Zarządu Miasta Opola dotyczącego potrzeb w zakresie kształcenia specjalnego, rekomendowanie rozwiązań organizacyjno-kadrowych,
4. Forum dyrektorów jednostek oświatowych.

**VIII. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe z udokumentowanym doświadczeniem zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
5. minimum 10-letni staż pracy w zarządzaniu oświatą,
6. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z osobami dorosłymi (np. uczelnie wyższe, placówki oświatowe)
7. znajomość systemu szkolnictwa, zmieniającego się prawa oświatowego oraz zasad funkcjonowania instytucji oświatowych,
8. doświadczenie w zakresie współpracy z przedstawicielami regionalnych i ogólnopolskich firm,

9. współpraca z uczelniami wyższymi, firmami regionalnymi i ogólnopolskimi,
10. znajomość systemów informatycznych (środowisko Windows, WORD i EXCEL),
11. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

#### **IX. Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
2. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
3. umiejętności pracy w zespole,
4. umiejętności rozwiązywania problemów,
5. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. dyspozycyjność w sytuacjach koniecznych.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **X. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

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

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin: do dnia 28.09.2020
2. Sposób: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko **Główny Specjalista ds. kształcenia specjalnego i edukacji włączającej** w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.*
3. Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

#### **VIII. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
5. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu [www.modn.opole.pl](http://www.modn.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz na stronie BIP Urzędu Miasta Opola.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 402 45 10.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji  
w Opolu  
*dr Bronisława Ogonowski*