



Zespół Szkół Handlowych Technikum nr 1 im. Danuty Siedzikówny "Inki" w Sopocie przy ul. Kościuszki 18-20, realizuje projekt „**Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Działanie 03.03. Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1. Jakość Edukacji Zawodowej) i współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa i środków własnych Gminy Miasta Sopotu.

W związku z powyższym Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA W RAMACH PROJEKTU: „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca”

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Okres zatrudnienia: 20.02.2017-14.10.2020

Wymiar zatrudnienia: 0,38 etatu

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. minimum 5-letni staż pracy w placówce oświatowej
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu organizowania praktyk i staży

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w organizowaniu szkoleń, kursów i/lub innych form doskonalenia zawodowego
2. swoboda w dysponowaniu własnym czasem, między innymi możliwość pracy w weekendy w zależności od potrzeb i harmonogramu projektu,
3. umiejętność pracy samodzielnie i w zespole
4. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu
6. umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów
7. znajomość z zakresu realizacji i rozliczania projektów edukacyjnych EFS

Specjalista będzie pełnił zadania szkolnego koordynatora kursów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizacja form doskonalenia zawodowego dla uczniów i nauczycieli ZSH Sopot



w następujących branżach:

- „Transport, logistyka i motoryzacja”
- „Turystyka, sport i rekreacja”
- „ICT i elektronika”



w formie:

- kursów językowych
- kursów komputerowych
- kursów na prawo jazdy
- innych kursów zawodowych (np. kurs dla pilotów wycieczek, kurs dla personelu pokładowych linii lotniczych, kurs animatorów czasu wolnego itd.)
- spotkań uczniów z pracodawcami w formie całonocnych wyjazdów do renomowanych firm z branż (we współpracy z koordynatorem ds. praktyk i staży)





- zajęć laboratoryjnych dla uczniów na uczelniach wyższych
 - studiów podyplomowych dla nauczycieli
 - kursów umiejętności zawodowych (KUZ-ów) w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie
2. nadzór nad rekrutacją uczestników projektu (uczniowie, nauczyciele) oraz przebiegiem kursów
 3. udział w czynnościach przed wszczęciem postępowań i w trakcie postępowań na usługi/dostawy (dokonywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w szacowaniu wartości zamówień, udział w komisjach przetargowych jako członek oraz bycie odpowiedzialnym za realizację podpisanych z Wykonawcami umów (koordynowanie realizacji zamówień)
 4. współpraca z wykonawcami tj. organizatorami kursów oraz nauczycielami i ekspertami prowadzącymi zajęcia
 5. prowadzenie dokumentacji kursowej (np. listy obecności)
 6. tworzenie i wprowadzanie zmian w terminarzu zajęć z uczestnikami projektu
 7. planowanie i realizacja budżetu projektu przeznaczonego na organizowanie ww. form doskonalenia zawodowego dla uczniów i nauczycieli
 8. współpraca przy zakupie i rozliczaniu materiałów dydaktycznych dla uczestników projektu
 9. zarządzanie zadaniami w sposób zabezpieczający prawa i interesy Zespołu Szkół Handlowych oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie w trakcie realizacji projektu
 10. reagowanie na pojawiające się trudności, zgłaszanie wszelkich trudności w projekcie dyrektorowi i/lub koordynatorowi projektu
 11. utrzymywanie stałego kontaktu z dyrektorem Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie oraz koordynatorem projektu z Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie
 12. wsparcie przy zapewnianiu obiegu informacji (stały kontakt z osobami zaangażowanymi w realizację projektu i dbanie o przepływ informacji dotyczących działań podejmowanych w projekcie), stała współpraca z personelem projektu m.in. koordynatorem staży zawodowych, specjalistą ds. rozliczeń projektu, specjalistą ds. administracji oraz baz danych, udział w spotkaniach personelu projektu
 13. monitorowanie organizacji zaplanowanych form wspomagania
 14. sprawozdawczość, sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań

Informacja o miejscu i warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Zespół Szkół Handlowych w Sopocie, ul. Kościuszki 18/20, 81-704 Sopot

Specyfika pracy: Praca w budynku jednostki i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę. W budynku toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich. Drzwi do pomieszczenia pracy nie umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia do stanowiska pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze; obsługą urządzeń biurowych; bezpośrednim kontaktem z uczestnikami, kadrami projektu, organizatorami kursów oraz nauczycielami i ekspertami prowadzącymi zajęcia; rozmowami telefonicznymi; przemieszczeniem się wewnątrz budynku oraz poza nim (spotkania u wykonawców/organizatorów poszczególnych form doskonalenia zawodowego). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. W zależności od potrzeb i harmonogramu projektu możliwość pracy w weekendy.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z zm.),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,





5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie, 81-704 Sopot,

ul. T. Kościuszki 18-20, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w projekcie „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca”** w terminie do dnia 16.02.2017 roku do godziny 13:00. Liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 17.02.2017 roku

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://zshsopot.pl/bip.htm/> oraz na tablicy informacyjnej ZSH Sopot.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Handlowych w Sopocie ul. Tadeusza Kościuszki 18-20 w celu realizacji procesu rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922). Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902).

