

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2017
z dnia 24 sierpnia 2017r
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WARSZAWIE UL. GRENADIERÓW 30A, 04-062 WARSZAWA

**Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze:
kierownika kształcenia ustawicznego**

1. Stanowisko pracy:

kierownik kształcenia ustawicznego.

2. Wymiar czasu pracy:

1/1 etatu.

3. Wymagania niezbędne:

- 1)obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- 2)wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej placówce;
- 3)staż pracy minimum 3 lata pracy w oświacie;
- 4)uzyskanie:
 - a)co najmniej dobrej oceny pracy w okresie ostatnich trzech lat pracy lub
 - b)pozytywnej oceny dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo
 - c)w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywnej oceny pracy w okresie ostatnich trzech lat pracy w szkole wyższej- przed powierzeniem stanowiska kierowniczego;
- 5)doświadczenie zawodowe dotyczące zagadnień związanych z pracą na podobnym stanowisku;
- 4) spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) kandydat na stanowisko kierownika kształcenia ustawicznego ponadto **nie może być:**
 - a) karany karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 76 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.³⁾), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.⁴⁾), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
 - b) skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c)nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w [art. 31 ust. 1 pkt 4](#) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. [o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych](#) (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.⁵⁾).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość problematyki kształcenia ustawicznego;
- 2)umiejętność obsługi komputera;
- 3)posiadanie predyspozycji do pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 4)posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;
- 5)preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w podobnym obszarze działania w jednostkach oświaty, administracji samorządowej lub państwowej zajmujących się realizacją zadań z zakresu oświaty i wychowania.

5. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- 1) organizowanie dokształcających i doskonalących kursów zawodowych, kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) organizowanie szkoleń zleconych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) przygotowanie ofert kształcenia ustawicznego skierowanych do uczestników tego kształcenia zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
- 4) współpraca z Wojewódzką Radą Zatrudnienia;
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkoleń osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 6) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie edukacji zawodowej i kształcenia ustawicznego;
- 7) odpowiedzialność za organizację i przebieg kursów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego wykonania przez podległych pracowników Centrum zadań określonych w Statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 9) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 10) uczestniczenie w pracach związanych w przygotowaniem kalkulacji kosztów kształcenia wraz z księgowością i kierownikami kursów;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu kursów i szkoleń;
- 12) opracowanie i kompletowanie planów i programów nauczania, ewidencjonowanie zmian tych planów i programów;
- 13) opracowanie materiałów edukacyjnych w zakresie kształcenia ustawicznego;
- 14) dobór kadry dydaktycznej posiadającej wymagane kwalifikacje do prowadzenia kursów;
- 15) dbanie o właściwy poziom merytoryczny i metodyczny świadczonych usług;
- 16) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 17) opracowywanie projektów rozwiązań regulujących zagadnienia z zakresu merytorycznej działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego, będące podstawą wydawania wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy i działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 19) udzielanie pomocy w przygotowaniu niezbędnych dokumentów inicjatorom powołania nowych kursów;
- 20) ścisła współpraca przy realizacji projektów z innymi pracownikami;
- 21) realizacja innych zadań niezbędnych w działalności Centrum, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

6. Oferty należy przesyłać na adres: sekretariat@ckziu.waw.pl, lub składać w sekretariacie CKZIU w Warszawie, ul. Grenadierów 30A do 31.08.2017r.