

Oferta nr 2/2025 z dnia 21 lipca 2025r.

**DYREKTOR KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W
BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- **samodzielny referent ds. dydaktyki**
wymiar zatrudnienia: 1 etat/ 1 osoba, praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie średnie, preferowane wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
2. w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowywania, realizacji oraz rozliczania projektów, działań i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym znajomość procedur aplikacyjnych, zasad kwalifikowalności wydatków oraz wymogów sprawozdawczości i kontroli projektów unijnych,
5. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie terytorialnym, prawo Unii Europejskiej, ustawa Prawo Zamówień Publicznych),
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
7. biegła obsługa komputera i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku w samorządowej placówce oświatowej
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dodatkowe kwalifikacje,
2. udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych oraz zamówień publicznych,
3. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
4. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku

1. prowadzenie dokumentacji form dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli organizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
2. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej KPCEN w Bydgoszczy,
3. pozyskiwanie, prowadzenie, monitoring i rozliczanie funduszy unijnych,
4. przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
5. przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
6. gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi przeznaczonymi dla doskonalących się nauczycieli,
7. prowadzenie rozliczeń zleczonych zajęć dydaktycznych oraz wydatków związanych z obsługą administracyjną prowadzonych przez KP CEN w Bydgoszczy form dydaktycznych,
8. prowadzenie kontroli wnoszonej odpłatności słuchaczy za udział w formach doskonalenia nauczycieli,
9. wypisywanie świadectw kursów kwalifikacyjnych,
10. prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń,
11. sporządzanie duplikatów świadectw i zaświadczeń,
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
13. prowadzenie dokumentacji umów o współpracy z różnymi podmiotami, które nie generują kosztów finansowych,
14. wykonywanie innych czynności zleczonych przez dyrektora placówki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KPCEN w Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2025 r. jest niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana w godzinach pracy placówki między 7:30 a 16:00
2. miejsce pracy: budynek piętrowy przy ul. Jagiellońskiej 9 w Bydgoszczy,
3. stanowisko pracy mieści się na parterze,
4. konieczność poruszania się po kondygnacjach,
5. praca głównie siedząca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
6. budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podpisany życiorys zawodowy (CV),
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,oraz:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,
 - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy (można je odbierać w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru) i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Oferta pracy nr 2/2025” w terminie **do 31 lipca 2025 r. do godziny 12:00** w sekretariacie placówki pok. 18 lub przesłać pocztą na adres:

**Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli
w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 9
85-067 Bydgoszcz**

Aplikacje, które wpłyną do KPCEN w Bydgoszczy po wyżej określonym terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 349 31 50 w.34

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KPCEN w Bydgoszczy (<http://bip.cen.bydgoszcz.pl/ceb/praca/22619.INFORMACJA-O-WYNIKACH-PRZEPRAWIANEGO-NABORU-NA-WOLNE-STANOWISKO.html>).

Departamentu Edukacji

Beata Wiekowska

(1)

DYREKTOR
R. D...
mgr Robert D...