

Nabór na wolne stanowisko pracy



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Fundusz Europejski
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**WZÓZ GMINY WOLA I HYSZAROWSKA OGŁASZA NABÓR NA WYDANE
STANOWISKO PRACT EDUCATOR W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU:
„UTWORZENIE KLUBU KOMPETENCJI CYFROWYCH W GMINIE WOLA
HYSZAROWSKA” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE
EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2014-2020.**

1. Wymagania merytoryczne kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie,**
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych**
- 3) Niekonflikt z przepisami ustawy dotyczące z sektora publicznego,**
- 4) Wykształcenie minimum średnie,**
- 5) Posiadanie odpowiedniej opinii,**
- 6) Dyspozycyjność (możliwość prowadzenia zajęć w różnych godzinach w różny dni tygodnia w zależności od potrzeb i zainteresowania odbiorców zajęć),**
- 7) Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu zajęć edukacyjnych (np. w szkole, koleżki, w klubach),**
- 8) Wzrost poziomu umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych.**
- 9) Znajomość problematyki w zakresie edukacji i pracy społecznych dawaj gminy**
- 10) Posiadanie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym zgodnie z opisanym tego poziomu w Rozwici kompetencji cyfrowych DigComp 2.2 obejmujących co najmniej:**
 - a) Umiejętności wyszukiwania informacji w internecie i weryfikacji ich prawdziwości,**
 - b) Umiejętności komunikacji i współpracy (wzajemne, wzajemny udział, komunikatory, sieci społecznościowe)**
 - c) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych (obliga adhocowe teksty, artykuły, foldery, prezentacje, materiały prezentacji itp.),**
 - d) Umiejętności pobierania, instalowania i zmiany ustawień oprogramowania i aplikacji korzystania z usług dostępnych w sieci (zakupy, bankowość internetowa, e-administracja),**



Fundusz Europejski
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



e) Usługowość w obszarze bezpieczeństwa (zapewnienie dostępu do informacji niezbędnej, zapewnienie bezpieczeństwa danych).

1. Wymagania dodatkowe (obowiązkowe):

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Osoby z niepełnosprawnościami mogą skorzystać z pomocy technicznej w przetworzeniu – nie wliczając kosztu dokumentu przetworzonego elektronicznie.

1. Zakres wykonawczych zadań na rzecz wnioskodawcy:

1) pomoc uczestnikom w zakresie np. prac badawczych, wymiany doświadczeń i zastosowanie wiedzy i umiejętności w praktyce,

2) dobieranie treści i formy zajęć do specyfiki grup i potrzeb uczestników (innych umiejętności potrzebne wódców na emeryturze, a także osoba pracująca na stałe czy prowadząca działalność gospodarczą rolę),

3) podjęcie inicjatyw planowych z poradenstwami kompetencyjnymi cyfrowymi oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi cyfrowych i ich wykorzystanie,

4) zaspokajanie potrzeb cyfrowych uczestników w zakresie wybranych umiejętności praktycznych w (pracy prywatnym oraz zawodowym),

5) prowadzenie relacji na spotkaniach, zrealizacja, uczestnicy (w ramach oferty KRC),

6) realizacja oferty KRC (prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych podnoszących kompetencje cyfrowe),

7) prowadzenie relacji – podtrzymanie efektów uczestnictwa uczestników

8) opracowanie merytoryczne materiały związane z obszarem wsparcia KRC,

9) kontakt z uczestnikami – instytucjami, z którymi KRC może nawiązać współpracę,

10) prowadzenie dokumentacji ze zrealizacji, spotkań i uczestnictwa uczestników do sprawozdania wnioskodawcy dla Instytucji Pośredniczącej,

11) bieżące monitorowanie potrzeb uczestników,

12) systematyczne podnoszenie własnej wiedzy, uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach dotyczących,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.3. Wykazy KBC w postaciach finansowania i gotowości do akceptacji dla osób niepełnosprawnych,

1.4. Wykazy biurowych porad, w szczególności indywidualnych dla odbiorców KBC

4. Informacja o wyznaczeniach pracy:

1) praca administracyjno-biurowa

2) badania popytu, wyznaczanie stanowiska pracy na podstawie

1) praca wyznaczona przy monitorze obronowym powyżej 4 godzin dziennie,

4) czas pracy: niepełny wymiar (1/2 etatu) – 18 godzin tygodniowo

5. Wymagane dokumenty:

1) CV

2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i doświadczenie branżowe,

3) kopie dokumentów potwierdzające oświadczenie inne niż szkolne,

4) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienie (trójmiesięczna praca)

5) oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

konfigurował/konfigurowała pracownika, nie posiadał/ nie posiadała służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa i że 1944-1990 oraz posiada tych dokumentów – nie dotyczy konfigurował/konfigurowała wiodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wybr. stanowisku,

7) oświadczenie o możliwości pracowniczym wyrażenie za wyjątkowo przystępności lub wyjątkowo przystępności skarbowa.

8) oświadczenie o dostępności i pełni pracy publicznych

9) doświadczeniem oświadczenie oświadczenie referencyjny z miejsca pracy

10) oświadczenie konfigurował o wyrażający treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zwłaszcza w sprawie pracy dla potrzeb marketingowych do



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



realizacji projektu „Zatrudnienie” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/79 z dnia 27 kwietnia 2018 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 zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 111) oraz ustawy z dnia 23 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.

RODO – Kluczowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Wola Myślowa dostępna jest na stronie internetowej www.wolamyslowa.com.pl

Kandydaci wybrani w drodze naboru zobowiązani są przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zwolnienia lekarskiego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru: „EDUKATOR W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU UTWORZENIE KLUBU KOMPETENCJI CYFROWYCH W GMINIE WOLAMYŚLOWSKA” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2014-2020”.

w terminie do dnia 23 kwietnia 2025 r. do godz. 18⁰⁰ w sekretariacie Urzędu – pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wola Myślowa 53, 21-426 Wola Myślowa”.

Ofertry, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wola Myślowa.

Wola Myślowa, dnia 08 kwietnia 2025 r.

Woj

in Kinga Szczęch

ff3743a6-29
58-4b61-
a550-48d7d
3918703

Elektronicznie
podpisany przez
ff3743a6-2958-4b61-
a550-48d7d3918703
Data: 2025-04-09
11:50:30 +0200'