

## Nabór na dwa stanowiska pracy: edukator

**Kompetencje cyfrowe dla każdego – Twoja szansa na lepszą przyszłość!**

- ✓ Nowe umiejętności
- ✓ Lepszy dostęp do informacji
- ✓ Większa efektywność w pracy i nauce
- ✓ Integracja ze światem cyfrowym



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**KRC**  
Kluby Rozwoju Cyfrowego



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowanie przez  
Unię Europejską



## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**WÓJT GMINY WOLA MYŚLÓWSKA OGŁASZA NABÓR NA DŁUGOSROKOWE WOLNE STANOWISKA PRACY EDUKACYJNYCH W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU: „UTWORZENIE KLUBÓW KOMPETENCJI CYFROWYCH W GMINIE WOLA MYŚLÓWSKA” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2021-2027.**

### 1. Wymagania dotyczące kandydatów:

#### 1) Ochroniarstwo państwa

2) Poświadczenie o braku stygnięć prawnych oraz karzących z polski prawa publicznego.

3) Niekaralność za przestępstwa umyślnie ścigane z odroczenia publicznego.

4) Wykształcenie minimum średnie

5) Przebieganie niepełnosprawności

6) Dyspozycyjność i skłonność prowadzenia zajęć w różnorodnych formach w różnym celu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami odbiorców zajęć.

7) Przebieganie działalności w prowadzeniu zajęć edukacyjnych (minimum 20 godzin dydaktycznych programowanych np. warsztaty, szkolenia, wykładanie w okresie ostatnich trzech lat)

8) Wykazy poziomu umiejętności interpersonalnych i domowych.

9) Zaangażowanie profesjonalne w zakresie edukacji i pracy społecznych danej gminy

10) Przebieganie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym zgodnie z opisem tego poziomu w ramach kompetencji cyfrowych DigComp 2.2 obejmujących m. in. następują:

- a) Umiejętności w wyszukiwaniu informacji w internecie i zarządzaniu ich przetwarzaniem,
- b) Umiejętności komunikacji i współpracy (on-line, rozmowy wideo, konferencje, sieci społecznościowe),
- c) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych (różnego rodzaju treści, usługi kulturalnych, tworzenia prezentacji itp.),
- d) Umiejętności pobierania, aktualizowania i zmiany ustawień oprogramowania / aplikacji korzystania z usług dostępnych w sieci (colleage, konferencje, konferencje, e-administracja),
- e) Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa (zapewnienie dostępu do informacji mobilnych, zapewnienie bezpieczeństwa danych).

### 2. Wymagania dotyczące kandydatów:

- Do składania ofert rachubony również może być uwzględniany porządek
- Jako osoba z niepełnosprawnością może być wyznaczony z powodzeniem w tym zakresie – dla również bogaty doświadczenia zawodowego i wykształcenia



Fundusz Europejski  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowanie przez  
Unię Europejską



### **1. Zakres wykonawczych zadań na stanowisku:**

1) prace administracyjne w zakresie np. pracy biurowej, wyznaczenie absolwentów i zapoznanie ich z funkcjonowaniem i strukturą firmy;

2) udział w pracach i formie zajęć dla specyfiki grup i potrzeb uczestników (zwłaszcza umiejętności paradygmaty zmian na stanowisku, a także osoby pracujące na zmianie czy prowadząca działalność gospodarczą własną);

3) udział w pracach dotyczących planowania i postawienia kierunkowych wytycznych oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi rytmicznych i usług w pracy codziennej;

4) zapoznanie uczestników z wytycznymi w zakresie wytycznych umiejętności przedmiotowych w tym w prywatnym oraz zawodowym;

5) prowadzenie sesyjacji na poziomie, indywidualnym, warsztaty (w ramach oferty KBC);

6) kierowanie oferty KBC (prowadzenie zajęć grupowych / indywidualnych podsumowanie kompetencji rytmicznych);

7) prowadzenie sesyjacji – powołanie głębsze rozumienie np. uczestników;

8) zapoznanie uczestników z materiałami dotyczącymi z obszaru programu KBC;

9) kierowanie sesyjacji – sesyjacja, z udziałem KBC w celu osiągnięcia rezultatów;

10) prowadzenie sesyjacji w zakresie, zgodnie z wytycznymi, niechcąc do prowadzenia do Działu Państwowego;

11) udział w sesyjacji w ramach sesyjacji;

12) systematyczne podnoszenie własnej wiedzy, uczestnictwo w sesyjacjach i sesyjacjach sesyjacji;

13) udział KBC w sesyjacji sesyjacji i sesyjacji do sesyjacji dla osób sesyjacji;

14) udział w sesyjacji w ramach sesyjacji dla sesyjacji KBC;

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

1) prace administracyjno-biurowe

2) godziny pracy: systemem zmianowym pracy na zmianie;

3) praca wykonywana przy umiarkowanym poziomie temperatury i jasności oświetlenia;

4) typ pracy: stopień zmianowy (% zmian) – do godziny rozpoczęcia sesyjacji / zmiany

### **5. Wymagane dokumenty:**

1) CV

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenia zawodowe;

3) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie w firmie, z datą;

4) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienie (z wyjątkiem pracy);

5) oświadczenie, że w okresie od dnia 11 lipca 1994 r. do dnia 11. Lipca 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała, nie pełniła funkcji w organizacji gospodarczej państwa i nie była współpracowniczką (nie) organizacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

18 października 2004 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatki/kandydata

wrazem z listą nazw z dnia 1977 r. lub później



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowanie przez  
Unię Europejską



- 6) oferowanie o bieżącej przetwarzalności administracyjnej dla wyliczenia pracy na w/w stanowisku,
- 7) oferowanie o wyliczeniu pracowniczemu wyrobów za miesiąc przysługujące lub miesiąc przysługujące dłuższy,
- 8) oferowanie o liczytności i jakości pracy publicznych
- 9) obywatelskim aktem będzie przedstawienie opinii i opinie pracy.
- 10) oferowanie kwalifikacji o następującej treści: „Wykazem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/679 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 rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 111) oraz ustawa z dnia 17 listopada 2016 r. z przepisach wykonawczych

**RODZ** – Klasyfikacja informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Wola Myślowa dostępna jest na stronie internetowej: <https://ochronadanych.gov.pl>

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

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru: **„EDUKACJA W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU „UTWORZENIE KLUBU KOMPETENCJI CYFROWYCH W GMINIE WOLA MYŚLOWA” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 1011-001”**” w terminie do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godz. 16<sup>00</sup> w Sekretariacie Urzędu – pok. Nr 11 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wola Myślowa 57-21-438 Wola Myślowa”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wola Myślowa.

Wola Myślowa, dnia 15 kwietnia 2025 r.

Wójt

/s/ Kinga Szwedzińska

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez KINGA  
SZWEDZIŃSKĄ  
Data: 2025.04.15 12:44:48 CEST



Link do ogłoszenia na BIP:

[Ogłoszenie Wójta Gminy Wola Mysłowska](#)