



Numer projektu: RPOP.09.01.02-16-008/15	Tytuł projektu: Młodzi Odkrywczy Sekretów Nauki AO- obszar III - Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej
Numer projektu: RPOP.09.01.02-16-005/15	Tytuł projektu: Odkrywczy Sekretów Nauki AO- Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.48.2016
PMO z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 2a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta
Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich
jednostek organizacyjnych

URZĄD MIASTA OPOLA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalisty w zakresie kształcenia kompetencji kluczowych u uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w mieście Opolu w projektach:

- Młodzi Odkrywczy Sekretów Nauki AO – **obszar III** - Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej,
- Odkrywczy Sekretów Nauki AO – Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 w latach 2016 – 2018– RPO WO.

(nazwa stanowiska pracy)

1.

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie wyższe w zakresie kształcenia kompetencji kluczowych u uczniów z/ oraz przygotowanie pedagogiczne	Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c)
f) staż pracy, minimum 1 roczny okres pracy na stanowisku związanym z kształceniem kompetencji kluczowych u uczniów na różnych etapach edukacyjnych	Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)

2.

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
c) znajomość Statutu Miasta Opola	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
d)znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań



<i>Numer projektu:</i> RPOP.09.01.02-16-008/15	<i>Tytuł projektu:</i> Młodzi Odkrywczy Sekretów Nauki AO- obszar III - Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej
<i>Numer projektu:</i> RPOP.09.01.02-16-005/15	<i>Tytuł projektu:</i> Odkrywczy Sekretów Nauki AO- Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

e) znajomość zapisów prawa krajowego i unijnego dotyczących realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w okresie finansowania 2014-2020	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
f) doświadczenie w zakresie kształcenia ogólnego lub doradztwa zawodowego lub przedsiębiorczości	Potwierdzenie, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające działalność w tym zakresie
g) cechy osobowości: Sumienność, dokładność, punktualność, wysoka odporność na stres, kultura osobista	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
h) wysokie umiejętności organizacyjne, umiejętność szybkiego reagowania na potrzeby związane z pełnioną funkcją oraz rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w grupie i z wymagającym petentem	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pomoc merytoryczna w konstruowaniu programów zajęć z zakresu kompetencji kluczowych tj. porozumiewania się w języku obcym, przedmiotów informatycznych, kompetencji matematycznych i naukowo-technicznych, umiejętności uczenia się, kompetencji społecznych, inicjatywności i przedsiębiorczości oraz dostosowanie ich do potrzeb i możliwości uczniów;
- b) weryfikacja, walidacja i zatwierdzenie wszystkich programów przygotowanych przez prowadzących zajęcia z wyżej wymienionych kompetencji kluczowych w każdej ze szkół biorącej udział w projektach, z uwzględnieniem treści komplementarnych z podstawą programową na poszczególnych etapach edukacyjnych;
- c) kontakty bezpośrednie z uczestnikami, mające na celu sprawdzenie oczekiwań i możliwości uczestników projektów, w tym pomoc w ewentualnym dokonywaniu zmian zajęć, zgodnie z ich potrzebami;
- d) pomoc w konstruowaniu harmonogramów i planów zajęć do ww. kompetencji kluczowych w poszczególnych szkołach, z uwzględnieniem podziału na grupy oraz możliwości uczestników, pod kątem zrealizowania treści programowych;
- e) merytoryczna opieka nad właściwym przebiegiem poszczególnych zajęć, bieżące sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności prowadzenia dokumentacji, w tym miesięcznych kart czasu pracy prowadzących zajęcia, dzienników zajęć;
- f) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań merytorycznych z przebiegu realizacji projektów oraz przekazywanie ich koordynatorowi projektów;
- g) prowadzenie konsultacji dla prowadzących zajęcia, kontakt z prowadzącymi zajęcia co najmniej raz w semestrze;
- h) prowadzenie superwizji dla realizatorów zajęć (1 raz w semestrze);
- i) opracowanie raportu ewaluacyjnego po zakończonych zajęciach (jeden zbiorczy raport na szkołę);
- j) współpraca z koordynatorem projektów oraz personelem zarządzającym w projektach.

Odpowiedzialność za:

- I. Odpowiedzialność za zgodną z wytycznymi, umowami i innymi regulacjami administracyjną i organizacyjną realizację zajęć z kompetencji kluczowych w projektach:
 - Młodzi Odkrywczy Sekretów Nauki AO – **obszar III** - Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej,
 - Odkrywczy Sekretów Nauki AO – Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej.



<i>Numer projektu:</i> RPOP.09.01.02-16-008/15	<i>Tytuł projektu:</i> Młodzi Odkrywczy Sekretów Nauki AO- obszar III - Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej
<i>Numer projektu:</i> RPOP.09.01.02-16-005/15	<i>Tytuł projektu:</i> Odkrywczy Sekretów Nauki AO- Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

II. Odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji zadań projektów oraz nadzór nad ich wykonaniem, w tym odpowiada za właściwe przechowywanie w Biurze Projektów dokumentów związanych z realizacją Projektów, w tym:

- za współpracę z jednostkami zewnętrznymi (szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne dla których organem prowadzącym jest miasto Opole),
- za współpracę z komórkami Urzędu (wszyscy),
- za ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy (projekty RPO WO) oraz w zbiorach danych zidentyfikowanych w danej komórce organizacyjnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca częstych wyjazdów do jednostek realizujących projekty, wydziałów współpracujących. Praca wymagająca kontaktu z ludźmi, obsługi interesantów. Praca lekka, samodzielna wewnątrz pomieszczenia w budynku Urzędu Miasta Opola przy ul. Sienkiewicza 6, pierwsze piętro w budynku bez windy. Realizacja zadań w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych miasta Opola.

5. W miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,32 %.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej;**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)” **i podpisem;**
- c) **list motywacyjny;**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.bip.um.opole.pl) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
- e) **dokument potwierdzający niepełnosprawność.** *

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III piętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w zakresie kształcenia kompetencji kluczowych u uczniów szkół podstawowych – obszar III, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w mieście Opolu RPO WO** w terminie do dnia 16 września 2016 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.opole.pl), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Gmina Miasta Opola – Prezydent Miasta Opola - z siedzibą w Opolu 45-015, Rynek-Ratusz. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

* W przypadku osób niepełnosprawnych