

Kalisz, 5 grudnia 2019 r.

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu ul. Wrocławska 182, 62-800 Kalisz poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

**Starszy referent ds. biblioteki -czytelni wymiar etatu - 1/2**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
- znajomość przepisów prawnych regulujących działalność samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi komputera (Word, Excel), umiejętność korzystania z internetu, umiejętność obsługi programów: Access, MOL Optivum, PowerPoint, Publisher, DesignPro, obsługa programów DTP(np. Adobe Illustrator, Photoshop),
- umiejętność redagowania pism,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) dodatkowe:

- posiadane ogólnej wiedzy z zakresu edukacji,
- znajomość struktur samorządowych i organizacyjnych,
- doświadczenie w administracji samorządowej.

c) predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność, terminowość, otwartość, bezkonfliktowość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania, umiejętność współpracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie katalogu książek i czasopism w bibliotece-czytelni i jego aktualizacja,
- graficzne opracowywanie wydawnictw Ośrodka,
- opracowywanie grafiki i komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej ODN-u oraz fanpage FB Ośrodka,
- udzielanie informacji o nowościach wydawniczych i zgromadzonych pozycjach,
- udostępnianie książek i czasopism zgodnie z regulaminem biblioteki-czytelni,
- wprowadzanie danych z materiałów diagnostycznych (ankiet) oraz tabelaryczne i graficzne opracowywanie ich,
- uzupełnianie danych w Internetowym Systemie Obsługi Szkoleń,
- przepisywanie publikacji wydawanych w Ośrodku,
- przepisywanie innych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Pracowni,
- obsługa kolportażu,
- przepisywanie planów i sprawozdań Ośrodka,
- przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i innych druków tego typu,
- skanowanie i przygotowywanie zeskanowanych dokumentów do druku,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys(CV),
- list motywacyjny,
- dokument potwierdzający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- dokument potwierdzający wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458”

- „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszę się nieposzlakowaną opinią.

- informacja: Administratorem danych przetwarzanych w toku przeprowadzonego naboru jest Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Kaliszu ul. Wrocławska 182. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w ODN w Kaliszu. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia. Dane przekazywane są dobrowolnie.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W ODN w Kaliszu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %

#### 5. Termin składania ofert: do 19 grudnia 2019 r do godz. 10:00

Aplikacje które wpłyną do ODN po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

#### 6. Miejsce składania ofert:

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu ul. Wrocławska 182, 62-800 Kalisz, Sekretariat Główny, p. 24 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko: Starszy referent ds. biblioteki-czytelnia”.

#### 7. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do ODN po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania mailowo lub telefonicznie,
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie BIP Ośrodka [www.odn.kalisz.pl](http://www.odn.kalisz.pl) oraz tablicy informacyjnej ODN przy ul. Wrocławskiej 182 62-800 Kalisz