



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 3 do Regulaminu

WÓJT GMINY WOLA MYSŁOWSKA OGŁASZA NABÓR NA DWUOSOBOWE WOLNE STANOWISKA PRACY EDUKATORZY W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU: „UTWORZENIE KLUBU KOMPETENCJI CYFROWYCH W GMINIE WOLA MYSŁOWSKA” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2021-2027.

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) Wykształcenie minimum średnie
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) Dyspozycyjność (możliwość prowadzenia zajęć w różnych godzinach w różne dni tygodnia w zależności od potrzeb i zainteresowania odbiorców wsparcia),
- 7) Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu zajęć edukacyjnych (minimum 20 godzin dydaktycznych przeprowadzonych np. warsztatów, szkoleń, webinarów w okresie ostatnich trzech lat)
- 8/ Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych.
- 9/ Znajomość problematyki w zakresie edukacji i spraw społecznych danej gminy.
- 10/ Posiadanie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym zgodnie z opisem tego poziomu w Ramach kompetencji cyfrowych DigComp 2.2 obejmujących co najmniej:
 - a) Umiejętności wyszukiwania informacji w internecie i weryfikacji ich prawdziwości,
 - b) Umiejętności komunikacji i współpracy (e-maile, rozmowy wideo, komunikatory, sieci społecznościowe),
 - c) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych (obsługa edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji itp.),
 - d) Umiejętności pobierania, instalowania i zmiany ustawień oprogramowania i aplikacji korzystania z usług dostępnych w sieci (zakupy, bankowość internetowa, e-administracja),
 - e) Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa (zarządzanie dostępem do informacji osobistych, zapewnienie bezpieczeństwa danych).

2. Wymagania dodatkowe (dostępność):

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pomoc uczestnikom w uczeniu się przez działanie, wymianę doświadczeń i zastosowanie wiedzy i umiejętności w praktyce,
- 2) dobieranie treści i formy zajęć do specyfiki grup i potrzeb uczestników (innych umiejętności potrzebuje senior na emeryturze, a innych osoba pracująca na etacie czy prowadząca biznes czy gospodarstwo rolne),
- 3) pokazywanie korzyści płynących z posiadania kompetencji cyfrowych oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi cyfrowych i usług w życiu codziennym,
- 4) zaspokajanie potrzeb cyfrowych uczestników w zakresie wybranych umiejętności przydatnych w życiu prywatnym oraz zawodowym,
- 5) prowadzenie rekrutacji na spotkania, szkolenia, warsztaty (w ramach oferty KRC),
- 6) realizacja oferty KRC (prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych podnoszących kompetencje cyfrowe),
- 7) prowadzenie walidacji – potwierdzenie efektów uczenia się uczestników,
- 8) opracowanie merytoryczne materiałów związanych z obszarem wsparcia KRC,
- 9) kontakt z otoczeniem – instytucjami, z którymi KRC może nawiązać współpracę,
- 10) prowadzenie dokumentacji ze szkoleń, spotkań i warsztatów, niezbędnych do sprawozdawczości do Instytucji Pośredniczącej,
- 11) bieżące monitorowanie potrzeb uczestników,
- 12) systematyczne podnoszenie własnej wiedzy, uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach sieciujących,
- 13) obsługę KRC w godzinach funkcjonowania i gotowości do doradztwa dla osób niezapowiedzianych,
- 14) udzielanie bieżących porad, w szczególności indywidualnych dla odbiorców KRC.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa
- 2) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze.
- 3) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) czas pracy; niepełny wymiar ($\frac{3}{4}$ etatu) – 30 godzin tygodniowo (dotyczy 1 etatu)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 4) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienie (świadczenia pracy)
- 5) oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31. Lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.
- 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Wola Mysłowska dostępna jest na stronie internetowej www.wolamyslowska.com.pl

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru zobowiązani są przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia 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 WOLA MYSŁOWSKA” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2021-2027”**”.

w terminie do dnia **30 kwietnia 2025 r.** do **godz. 16⁰⁰** w Sekretariacie Urzędu – pok. **Nr 13** lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wola Mysłowska 57; 21-426 Wola Mysłowska”.

Oferty, 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 Mysłowska.

Wola Mysłowska, dnia 15 kwietnia 2025 r.

Wójt

/-/ Kinga szerszeń



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

