

## ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W OPOLU

45-073 Opole ul. Torowa 7

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W WYMIARZE 1 ETATU:**

### **Zastępca dyrektora ds. współpracy z pracodawcami.**

Planowane zatrudnienie na czas określony od 03.04.2018 r. – 31.08.2018 r.

1.

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie : wyższe techniczne, mgr inż.	Kserokopia dyplomu lub świadectwa
f) staż pracy minimum 2 lata w administracji publicznej i co najmniej 5 lat w gospodarce rynkowej, doświadczenie pracy w oświacie publicznej	Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
g) ogólnotechniczna znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i obsługi urządzeń z obszaru elektryki lub mechaniki, z preferencją dla obszaru wyuczonego	Zapis w liście motywacyjnym lub CV

2.

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań</b>
a) znajomość rynku pracy Opola i regionu	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
b) znajomość uczelni miasta Opola w zakresie kierunków i współpracy z przemysłem	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
c) znajomość zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
d)znajomość zagadnień związanych z organizacją kształcenia zawodowego na	Zapis w liście motywacyjnym lub CV

terenie Opola i regionu	
e)przekrojowa znajomość technik i technologii stosowanych w przemyśle	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
f) znajomość instytucji zajmujących się kierowaniem absolwentów na rynek pracy	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
g)umiejętność pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
h)bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, z typowymi aplikacjami tj. Word,Excel,Outlook	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
i) umiejętności analityczne	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
j) łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów partnerskich	Zapis w liście motywacyjnym lub CV

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Cel główny stanowiska: monitorowanie, analizowanie i wnioskowanie dostosowania kierunków edukacyjnych szkolnictwa zawodowego i pracowni CKP, w oparciu o szeroką analizę potrzeb rynku pracy oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie.**

Zadania szczegółowe:

1. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
2. Gromadzenie i analiza informacji zawodowej w kontekście:
  - a) edukacji (dane o szkołach, warunkach kształcenia, programach i możliwościach dalszego kształcenia)
  - b) zawodu (opis zadań i czynności wykonywanych w danym zawodzie, narzędzia i środki pracy, wymagania psychofizyczne stawiane kandydatom do zawodu, szanse zatrudnienia, zawody pokrewne)
  - c) rynku pracy (dane o zatrudnieniu i bezrobociu, informacja o zawodach nadwyżkowych i deficytowych, wymagania pracodawców względem osób ubiegających się o zatrudnienie)
  - d) monitorowanie kształcenia praktycznego w CKP w kontekście oczekiwań szkolnictwa zawodowego i rynku pracy.
3. Współpraca z instytucjami zajmującymi się kierowaniem absolwentów na rynek pracy, tj. PUP, WUP, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości i uczelniami wyższymi.
4. Promowanie współpracy ponadpodstawowych szkół zawodowych i CKP z przedstawicielami pracodawców, partnerami społecznymi i wyższymi uczelniami.
5. Promowanie i informowanie o szkolnictwie zawodowym wśród młodzieży gimnazjalnej.
6. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie możliwości uruchomienia staży zawodowych dla nauczycieli lub zajęć studyjnych, realizacji form pozaszkolnych i doposażenia pracowni.
7. Udział w pracach zespołów przedmiotowych celem pośredniczenia pomiędzy nauczycielami i pracodawcami.

8. Samokontrola w zakresie realizacji zadań na swoim stanowisku pracy.
9. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami równorzędnymi w zakresie realizacji bieżących zadań ZPO.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, we współpracy z Radą Pedagogiczną ZPO.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa w budynku C ZPO przy ul. Torowej 7, I piętro bez windy, w wymiarze 1 etatu. Praca siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego, kontaktów z instytucjami zewnętrznymi, odporności na stres, dyspozycyjności, koncentracji, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych oraz obsługą klienta.

W lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

#### **5. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

- a) **dokumenty wymienione powyżej;**
  - b) **życiorys (CV), 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.)” i podpisem;
  - c) **list motywacyjny;**
  - d) **kwestionariusz osobowy dla kandydatów do zatrudnienia**
- d) **dokument potwierdzający niepełnosprawność.** \*(Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy)

Kompletne aplikacje należy składać w ZPO ul. Torowa 7, budynek B, pokój 103 w dziale kadr, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy z pracodawcami**, w terminie do dnia **19 marca 2018 r.** Decyduje data faktycznego wpływu do ZPO. Bliższych informacji na temat oferty udziela kadry ZPO: tel. 774231675 wew. 25 lub pod adresem [kadry@zpo.opole.pl](mailto:kadry@zpo.opole.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)), na tablicy informacyjnej ZPO oraz na stronie [www.zpo.opole.pl](http://www.zpo.opole.pl).

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych  
w Opolu  
Urszula Kowalczyk

Opole, 06.03.2018 r.