



Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

w związku z realizacją projektu pt. „Powiatowy system doskonalenia nauczycieli szansą na podniesienie jakości szkolnictwa w Powiecie Sępoleńskim”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki

ogłasza nabór na stanowisko

Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE)

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

2. Stanowisko pracy:

Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji (SORE)

Liczba stanowisk: 4

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Wymiar czasu pracy: 40h/miesiąc

3. Określenie wymagań stawianych kandydatom:

Wymagania konieczne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Niekaralność, w tym również za wykroczenia i przewinienia zawodowe.
- 3) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE.
- 4) Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

- 5) Ukończenie przynajmniej jednej formy szkoleniowej przygotowującej do moderowania pracy grup dorosłych.
- 6) Znajomość założeń projektu POKL, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty w ramach Działania 3.5 Kompleksowe wspomaganie szkół.
- 7) Znajomość zagadnień związanych z pracą Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy z dorosłymi, prowadzenie szkoleń rad pedagogicznych.
- 2) Umiejętności planowania i organizowania, dyspozycyjność.
- 3) Doświadczenie w zarządzaniu szkołą/przedszkolem lub zespołem przedmiotowym.
- 4) Dobra znajomość technologii informacyjnej, tj. obsługi komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługi urządzeń technicznych.
- 5) Doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej placówki oświatowej.
- 6) Doświadczenie w podejmowaniu działań związanych z diagnozą w obszarze nauczanie/wychowanie/szkolenia nauczycieli.
- 7) Udział w projektach związanych z wdrażaniem zmian w systemie edukacji.

Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność;
- 3) punktualność;
- 4) systematyczność i dokładność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzenie i opracowanie we współpracy z dyrektorem i nauczycielami diagnozy w kontekście potrzeb każdej placówki oświatowej.
- 2) Formułowanie celów wsparcia wynikających z rozpoznanych potrzeb przydzielonej placówki.
- 3) Przygotowanie wybranej oferty doskonalenia do realizacji zgodnie z potrzebami szkoły/przedszkola.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

- 4) Opracowanie Roczego Planu Wspomagania dla każdej przydzielonej placówki.
 - 5) Opracowanie ankiet monitorujących realizację zadań projektu, raportów i arkuszy obserwacji.
 - 6) Pomoc w definiowaniu ról osób korzystających ze wspomagania, ustalaniu zakresu ich zadań, zapewnienie obiegu informacji.
 - 7) Monitoring efektów realizacji projektu we współpracy z koordynatorem projektu i pozostałymi osobami personelu zarządzającego projektem.
 - 8) Podejmowanie działań związanych z realizacją kolejnych etapów RPW, w szczególności:
 - organizacja spotkań indywidualnych i grupowych z nauczycielami biorącymi udział w projekcie
 - pozyskiwanie i współpraca z ekspertami, specjalistami zewnętrznymi
 - organizacja cyklu szkoleń, warsztatów, wykładów i/lub konsultacji dla nauczycieli biorących udział w projekcie.
 - 9) Przygotowanie sprawozdania z realizacji RPW i przedstawienie go dyrektorom oraz Radzie Pedagogicznej.
 - 10) Zarządzanie relacją ze szkołą/przedszkolem, reagowanie na pojawiające się trudności.
 - 11) Systematyczne, rzetelne i terminowe dokumentowanie przebiegu realizacji projektu.
 - 12) Aktywny udział w cyklicznych spotkaniach zespołu merytorycznego projektu, organizowanych przez koordynatora projektu.
 - 13) Ścisła współpraca z personelem zarządzającym, czyli koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, specjalistą ds. monitoringu i promocji projektu, specjalistą ds. obsługi informacyjnej projektu oraz pozostałymi osobami personelu merytorycznego, czyli SORE i koordynatorami sieci.
5. Zgodnie z art. 13 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Starostwo Powiatowe nie osiągnęło 6% wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca bez i przy monitorze ekranowym.
- 2) Praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania.
- 3) Zmienne tempo pracy.
- 4) Sytuacje stresowe.
- 5) Praca w biurze projektu zlokalizowanym na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz w wyznaczonych szkołach i przedszkolach.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego – rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (curriculum vitae);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 6) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a) 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- 11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert - 26 września 2013 r. do godz. 15.30.



10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat (biuro nr 38, I piętro). Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE)”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 52-388-13- 32.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 16 września 2013 r.

WICESTAROSTA

Henryk Pawlina



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI