

referenta ds. administrowania platformą KNO

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- a) zarządzanie platformą e-learningową w tym:
 - tworzenie kont dla nowych użytkowników,
 - tworzenie przestrzeni dla nowych kursów,
 - archiwizowanie platformy,
 - aktualizacja platformy do nowszej stabilnej wersji,
 - eksportowanie i importowanie gotowych kursów,
 - przypisywanie użytkowników do kursów z odpowiednimi rolami,
 - generowanie raportów aktywności poszczególnych prowadzących zajęcia na platformie,
 - rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących funkcjonowania platformy,
 - czuwanie nad wydajnością pracy platformy,
 - instalowanie dodatków/rozszerzeń zwiększających funkcjonalność platformy,
 - zapewnienie ciągłego funkcjonowania platformy,
 - szkolenie nauczycieli z zakresu obsługi platformy i zamieszczania zasobów,
 - integracja platformy z innymi usługami dostępnymi w chmurze.
- b) aktualizacja danych na stronie internetowej placówki w obrębie kursów,
- c) tworzenie planu zajęć,
- d) udzielanie informacji i porad osobom zainteresowanym formami pozaszkolnymi i szkolnymi,
- e) rekrutacja i rejestracja zgłoszeń na szkolne i pozaszkolne formy kształcenia,
- f) tworzenie pism administracyjnych,
- g) tworzenie i przetwarzanie bazy danych,
- h) współpraca z pracownią pozaszkolnych form kształcenia oraz informatykiem CKU.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie (preferowane informatyczne)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie obsługi platform e-learningowych
- obowiązkowość i terminowość
- rzetelność i odpowiedzialność
- zaangażowanie i dyspozycyjność
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - **kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego**)

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13aust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.**

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: **do dnia 24.07.2017r.**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „referent ds. administrowania platformą KNO, nr 7/2017”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy)
- wymiar etatu: pełny
- wynagrodzenie brutto w przedziale **2000,00 zł – 2300,00 zł.**

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Białystok, 27.06.2017 r.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku

mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska