

Nowy Targ, 22 września 2025 roku

ZSCKR.110.9.2025.KD

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DO SPRAW ORGANIZACJI SZKOLEŃ

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista do spraw organizacji szkoleń** w związku z realizacją przedsięwzięcia pn. Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie agroturystyki w Nowym Targu (Numer przedsięwzięcia KPO/23/2/BCU/U/0049), w ramach konkursu Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs), w ramach komponentu A: Odporność i konkurencyjność gospodarki, Inwestycja A.3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO).

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu,
ul. Kokoszków 71, 34 - 400 Nowy Targ, woj. małopolskie.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy:	umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia
Miejsce pracy:	w siedzibie pracodawcy pod adresem ZSCKR, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ, woj. małopolskie
Okres zatrudnienia:	na okres próbny, tj. od 1.10.2025 r. do 31.12.2025 r.
Wymiar pracy:	pełny etat
Godziny pracy:	od 7:30 do 15:30

Pracodawca zapewnia sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych zadań.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie wykształcenie oraz co najmniej 5-letni staż pracy,
- b. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów Prawa Oświatowego, w szczególności z zakresu organizacji kształcenia ustawicznego

w formach pozaszkolnych oraz organizacji branżowych szkoleń zawodowych oraz wytycznych związanych z udzielaniem zamówień i usług finansowanych ze środków UE, a także umiejętność stosowania ich w praktyce,

- b. znajomość dokumentów „Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych w MEN inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, „Strategia Promocji i informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, Regulamin Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”,
- c. umiejętność analitycznego myślenia oraz skrupulatność w wykonywaniu obowiązków,
- d. umiejętność obsługi programów MS Office oraz szybkiego wyszukiwania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

- a. przygotowanie i realizacja procesu rekrutacji na szkolenia organizowane przez BCU zgodnie z wytycznymi umowy o objęcie wsparciem oraz regulaminem konkursu,
- b. prowadzenie bezpośrednich działań rekrutacyjnych obejmujących m. in. przyjmowanie zgłoszeń od potencjalnych uczestników szkoleń, przyjmowanie telefonów, mailing.
- c. Opracowywanie kart oceny formularzy rekrutacyjnych oraz list rankingowych z uczestnikami zakwalifikowanymi na formy kształcenia realizowane w BCU,
- d. realizacja zadań w zakresie organizacji szkoleń przez BCU we współpracy z dyrektorem ZSCKR, kierownikiem BCU oraz partnerami projektu zgodnie z wytycznymi umowy o objęcie wsparciem oraz regulaminem konkursu,
- e. przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji kształcenia w BCU, obejmującej dokumentację rekrutacyjną, umowy z uczestnikami szkoleń, dokumentację potwierdzającą udział w formach kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi umowy o objęcie wsparciem oraz regulaminem konkursu,
- f. udział w opracowaniu regulaminu rekrutacji oraz dokumentacji rekrutacyjnej oraz prowadzenie rejestrów związanych ze szkoleniami realizowanymi w BCU,
- g. przygotowywanie sprawozdań z realizacji wskaźników przeszkolenia osób oraz bieżący monitoring działań szkoleniowych,
- h. prowadzenie dziennika podawczego oraz rejestracja pism przychodzących i wychodzących związanych z bieżącą działalnością BCU,
- i. przygotowywanie pism oraz korespondencji w postaci papierowej i elektronicznej związanych z bieżącym funkcjonowaniem BCU oraz ich wysyłka,
- j. bieżąca współpraca z dyrektorem ZSCKR, zespołem projektowym oraz partnerami projektu,
- k. wykonywanie innych zadań w obrębie swojego stanowiska związanych z funkcjonowaniem BCU,

4. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- d. obowiązek informacyjny (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- a. złożyć osobiście (lub przesłać pocztą tradycyjną) w Sekretariacie ZSCKR, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ, lub
- b. przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **zsckr@nowytarg.pl**, z dopiskiem: „Nabór – specjalista ds. organizacji szkoleń.” w terminie do dnia: **30.09.2025 r. do godziny: 12:00**. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie prowadzony w formie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, o której zostaną oni poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu: **<http://www.zsckr.nowytarg.pl/praca/>**.