**Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. Edukacji projektu pt. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w Branżowym Centrum Umiejętności nr 1 w Łodzi w dziedzinie techniki dentystycznej współfinansowanego w ramach konkursu *„Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiej umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”.***

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. min. 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze prac administracyjnych,
3. znajomość przepisów prawa pracy i prawa oświatowego,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Wymagania pożądane:**

1. Posiadanie wykształcenia z obszarów administracja lub oświaty,
2. znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami,
3. bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego MS OFFICE,
4. doskonała organizacja pracy,
5. komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność.

**Główne zadania na stanowisku:**

Zadania wykonywane przez Specjalistę:

1. **Obsługa pracowników projektu i placówki:**
* prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji,
* organizacja spotkań, szkoleń i narad,
* przygotowywanie i obieg dokumentów projektowych,
* wsparcie kadry dydaktycznej w sprawach administracyjnych.
1. **Obsługa kursantów i słuchaczy:**
* przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń,
* udzielanie informacji o szkoleniach i harmonogramach zajęć,
* prowadzenie list obecności i dokumentacji uczestników,
* rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych kursantów.
1. **Zadania informacyjne i administracyjne:**
* przygotowywanie materiałów informacyjnych i instrukcji dla uczestników,
* obsługa telefoniczna i mailowa zapytań,
* współpraca z biurem projektu i instytucjami partnerskimi,
* sporządzanie zestawień, raportów i sprawozdań administracyjnych.
1. **Obsługa sekretariatu projektu:**
* prowadzenie rejestrów pism, umów i dokumentów,
* archiwizacja dokumentacji projektowej,
* dbanie o prawidłowy przepływ informacji w placówce,
* obsługa interesantów w biurze projektu.

**Proponowany okres zatrudnienia**: od dnia 01.10.2025 r. do 30.06.2026 r.

**Proponowana forma zatrudnienia**: umowa o pracę ½ etatu, równoważny tryb pracy

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych
4. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi w godz. 9:00-15:00 od poniedziałku do piątku lub na adres e-mail: sptd.lodz@wikom.pl (skan podpisanych dokumentów), lub wysyłka pocztą/kurierem (decyduje data wpływu do Zespołu) w terminie do dnia **29.09.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Spośród złożonych ofert, które będą ocenianie pod względem formalnym (oferty będą ocenione w sposób: spełnia/nie spełnia wymogów formalnych), do drugiego etapu rekrutacji przejdą te, które spełniają wymogi formalne. Z tymi kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa (możliwa rozmowa online) z Komisją ds. naboru, powołaną przez dyrektora Zespołu.

Więcej informacji można uzyskać po pod numerem tel.: 42 674-94-31 wew. 32.