



Instruktor pracowni obsługi biurowej oferta nr 10 /2017/CISW/ ChSD

Nazwa: Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne z siedzibą w Kluczach

Ogłasza nabór ofert na stanowisko:

I. Instruktor pracowni obsługi biurowej

w Centrum Integracji Społecznej w Witowie gm. Irządze w ramach projektu konkursowego "Centrum Integracji Społecznej Twoją szansą na lepszy start" dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, działanie 9.1 Aktywna integracja, poddziałanie 9.1.5 Program aktywnej integracji osób i grup zagrożonych

II. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas realizacji projektu lub nieokreślony

III. Wymiar czasu pracy: 1 etat, początek zatrudnienia 01.04.2017r.

IV. Do obowiązków Instruktora pracowni obsługi biurowej Centrum Integracji Społecznej należy:

1. Opracowanie programu pracowni z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych uczestników oraz dostosowanie sprzętu do ich potrzeb wynikających z ograniczeń ruchowych.
2. Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie obsługi podstawowych urządzeń biurowych, kształtowanie umiejętności korzystania z najnowszych nośników technologicznych w programach komputerowych.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami z trudnościami w przyswajaniu wiedzy, upośledzeniem umysłowym, ruchowym i innymi dysfunkcjami zawartymi w treści orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Realizowanie Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego;
5. Ewaluacja zdobytych przez uczestników umiejętności z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej: sporządzanie comiesięcznych opinii dotyczących postępów uczestników, sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących przebiegu zajęć, odnotowanie postępów uczestników na fotografiach bądź innych nośnikach;
6. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć, kształtowanie dobrych relacji między nimi;
7. Stała współpraca, z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym, psychologiem oraz innymi pracownikami Centrum realizującymi aktywizację społeczno- zawodową, w zakresie realizacji Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;



8. Współpraca i kontakt z pracodawcami w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników;
9. Realizacja innych poleceń kierownika związanych z działalnością Centrum Integracji Społecznej.

V. Wymagania:

1. wykształcenie. min. policealne: kierunki informatyczne lub administracji biurowej. Staż pracy nie wymagany.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i b programów: word, excel, photoshop, corel, tworzenie stron www.
3. przygotowanie w ramach pracowni osoby do posługiwania się sprzętem biurowym typu fax, kserokopiarka, skaner.
4. przygotowanie do odbywania praktyk u pracodawców na różnych stanowiskach archiwizacyjnych.
5. Znajomość obsługi innych urządzeń biurowych ich zastosowania, montażu, demontażu, konserwacji.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. Nieposzlakowana opinia,
10. Umiejętność pracy w zespole i przekazywania wiedzy (instruktor musi przygotować uczestnika do zdania egzaminu zewnętrznego ECDL)
11. Umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu ,
12. Odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
13. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.
14. Kreatywność

Dodatkowo:

- prawo jazdy kat "B"
- kurs pedagogiczny instruktora zawodu

VI. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany życiorys (prosimy o podanie aktualnego nr telefonu),
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte doskonalenie zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,



7.

8. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)

VII. Co oferujemy:

Wynagrodzenie miesięczne 2500,00 brutto w okresie próbnym

Pracę w nowo tworzonej grupie; możliwości samorealizacji i samodoskonalenia własnych kompetencji i umiejętności; doskonalenie zawodowe w organizacji non-profit

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do 23.03.2017r. do godziny 13:00 osobiście w Centrum Integracji Społecznej (sala w Gimnazjum) Irządze 127 lub przesłać na adres 42-446 Irządze 127 w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko instruktora/pracownika opiekuńczo-wychowawczego w Centrum Integracji Społecznej w Witowie

IX. Informacje dodatkowe:

Aplikacja na to stanowisko odbywa się zgodnie w dwóch etapach.

I sprawdzenie umiejętności praktycznych – obejmująca 3-4 zadań. Czas I etapu 1,5 h.

II etap rozmowa kwalifikacyjna – czas 15 min.

a) oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo (Przewidywany termin egzaminu i rozmowy kwalifikacyjnej 27.03. 2017r.)

c) Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiani.

d) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.





Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

