

**Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Podmiejska 18**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

**Specjalista ds. organizacji szkoleń**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. Miejsce pracy: Gorzów Wlkp.
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:
  - 1) warunki niezbędne:
    - a) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub posiadanie obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
    - b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) wymagania niezbędne:
    - a) wykształcenie minimum średnie,
    - b) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i internetu,
    - c) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych: ustawy o kierujących pojazdami, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
    - d) komunikatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, kreatywność, sumiennosc, sprawność w działaniu, bezstronność umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizowania pracy, postawa etyczna,
  - 3) wymagania dodatkowe:
    - a) prawo jazdy kat. B,
    - b) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację,
    - c) doświadczenie w organizacji szkoleń,
    - d) doświadczenie w obsłudze programu Darmar Soft.
5. Szczegółowe zadania na stanowisku:
  - 1) rozpoznanie zapotrzebowania na rynku lokalnym w zakresie organizacji kursów i szkoleń, zgodnych ze statutem Ośrodka,
  - 2) współpraca z instytucjami kierującymi osoby na kursy i szkolenia,
  - 3) przygotowanie i organizowanie kursów i szkoleń, w tym koordynowanie pracą wykładowców, układanie harmonogramów przeprowadzanych zajęć,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń, skierowań, innych niezbędnych dokumentów oraz wpłat od uczestników kursów i szkoleń, rozliczanie się z przyjętych wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 5) bieżące prowadzenie ewidencji komputerowej osób uczestniczących w kursach i szkoleniach,
  - 6) wystawianie uczestnikom zaświadczeń oraz faktur po odbytych kursach i szkoleniach,
  - 7) aktualizację danych w zakresie szkoleń na stronie internetowej Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub posiadania obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopia świadectwa (dyplomu) dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08 stycznia 2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym na kopercie imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: **„nabór na stanowisko Specjalisty ds. organizacji szkoleń w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.”:**

- 1) osobiście w godzinach pracy Ośrodka, w sekretariacie, piętro I, pokój 104,
- 2) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, ul. Podmiejska 18, 66-400 Gorzów Wlkp.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela sekretariat, w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>, tel. 095 732 43 31.

Gorzów Wlkp., 29 grudnia 2017 r.

DYREKTOR  
  
Mariusz Potocki