W związku z realizacją Projektu Klub Rozwoju Cyfrowego Miasta Łodzi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi zatrudni edukatora / edukatorkę.

Klub Rozwoju Cyfrowego (KRC) ma na celu oferowanie osobom dorosłym wsparcia indywidualnego i grupowego w celu podniesienia ich poziomu kompetencji cyfrowych. Oferta Klubu Rozwoju Cyfrowego skierowana jest w szczególności do osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym, zwłaszcza tych, które mają problemy z obsługą komputerów czy swobodnym poruszaniem się w sieci internetowej.

Wymiar czasu pracy: 2 osoby po 0,75 ETATU

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.110.341.2025

Data publikacji ogłoszenia: 03 czerwca 2025 r.

Termin składania ofert: 13 czerwca 2025 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 lipca 2025 r.

# Warunki pracy na stanowisku:

* siedziba placówki: ul. Żeromskiego 115 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),

Poziom stanowiska zależny od wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata / kandydatki: referent, starszy referent lub samodzielny referent.

Wymagania wobec kandydata / kandydatki:

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
* wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
* wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub
* wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
* znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
* dyspozycyjność;
* doświadczenie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
* wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych;
* znajomość problematyki w zakresie edukacji i spraw społecznych Miasta Łodzi;
* posiadanie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym zgodnie z opisem tego poziomu w Ramach kompetencji cyfrowych DigComp2.2. obejmujących co najmniej:
* umiejętności wyszukiwania informacji w intrenecie i weryfikacji ich prawdziwości,
* umiejętności komunikacji i współpracy (e-maile, rozmowy wideo, komunikatory, sieci społecznościowe),
* umiejętności tworzenia treści cyfrowych (obsługa edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenie prezentacji itp.),
* umiejętności pobierania, instalowania i zmiany ustawień oprogramowania i aplikacji, korzystania z usług dostępnych w sieci (zakupy, bankowość internetowa, e-administracja),
* umiejętności w obszarze bezpieczeństwa (zarządzanie dostępem do informacji osobistych, zapewnienie bezpieczeństwa danych).

Dodatkowe mile widziane kompetencje:

* umiejętność wykorzystywania technologii cyfrowych do skutecznego przekazywania wiedzy oraz inspirowania do jej zgłębiania,
* umiejętność tworzenia i zarządzania treścią w celach reklamowych, na przykład umieszczoną w Internecie lub instytucjach współpracujących,
* umiejętność wykorzystania narzędzi cyfrowych do prowadzenia konsultacji indywidualnych,
* doświadczenie we współpracy ze środowiskami lokalnymi, z administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi (kompetencje pozwalające na skuteczną współpracę z władzami gmin w celu realizacji zadań projektowych),
* doświadczenie w rekrutacji uczestników zajęć dla osób dorosłych,
* doświadczenie w pracy w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.
* atutem edukatorów i edukatorek mogą być także umiejętności prowadzenia zajęć w oparciu o scenariusze bazujące na grach edukacyjnych, foto spacerach, webquestach.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

* zaspokajanie potrzeb cyfrowych uczestników w zakresie wybranych umiejętności przydatnych w życiu prywatnym oraz zawodowym,
* pomoc uczestnikom w uczeniu się przez działanie, wymianę doświadczeń i zastosowanie wiedzy i umiejętności w praktyce,
* dobieranie treści i formy zajęć do specyfiki grup i potrzeb uczestników (innych umiejętności potrzebuje senior na emeryturze, a innych osoba pracująca na etacie czy prowadząca biznes lub gospodarstwo rolne),
* pokazywanie korzyści płynących z posiadania kompetencji cyfrowych oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi cyfrowych i usług w życiu codziennym,
* tworzenie oferty KRC zgodnej z Ramami funkcjonowania KCR,
* prowadzenie aktywnej rekrutacji na spotkania, szkolenia, warsztaty i pozostałe formy wsparcia w ramach oferty KRC, identyfikacja potrzeb, tworzenie ścieżek wsparcia, weryfikacja poziomu kompetencji uczestników(-czek) w celu np. przypisania do poziomu zaawansowania zajęć,
* realizacja oferty KRC (prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych podnoszących kompetencje cyfrowe),
* analiza potrzeb kompetencyjnych uczestników,
* prowadzenie walidacji – potwierdzenie efektów uczenia się uczestników,
* opracowanie merytoryczne materiałów edukacyjnych,
* kontakt z otoczeniem – instytucjami i organizacjami, z którymi KRC może nawiązać współpracę,
* prowadzenie dokumentacji ze wszystkich działań realizowanych w ramach KRC, niezbędnej do ewaluacji i sprawozdawczości do Instytucji Pośredniczącej,
* bieżące monitorowanie potrzeb uczestników,
* systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności, uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach sieciujących, o których mowa w Ramach funkcjonowania KCR
* obsługa KRC w godzinach funkcjonowania i gotowość do doradztwa dla osób niezapowiedzianych oraz udzielanie bieżących porad klientom KRC
* prowadzenie mobilnych usług edukacyjnych poza siedzibą KRC.

DODATKOWE CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKI:

* korzystanie ze szkoleń - zgodnie z założeniami Ram funkcjonowania KCR tj. minimum 12 szkoleń dla każdej z osób (8 szkoleń zdalnych, 4 stacjonarne), w tym dotyczące warsztatu trenera, metodyki pracy i narzędzi pracy z osobami dorosłymi, rozwoju kompetencji cyfrowych i usług cyfrowych;
* korzystanie z bezpłatnej platformy szkoleniowej: np. wykorzystywać zamieszczone tam materiały szkoleniowe do realizacji zadań, w tym scenariusze zajęć, z drugiej zaś miejsce do korzystać z narzędzi komunikacji np. bieżącej wymiany uwag, komentarzy, zapytań, wymianę doświadczeń z innymi edukatorami i edukatorkami oraz trenerami prowadzącymi szkolenia i warsztaty;
* udział w spotkaniach sieciujących, organizowanych zarówno regionalnie, jak i na szczeblu ogólnopolskim;
* udział w ewaluacji zaplanowanej w projekcie KRC Wsparcie oraz monitorowaniu jakości pracy KRC min. prowadzenie kwartalnych dzienników, udział w dyskusjach etc.
* weryfikacja nabywania kompetencji przez uczestników / uczestniczki będzie realizowany zgodnie z założeniami Ram funkcjonowania KRC w Polsce. Narzędzia weryfikacji powinny być dostosowane do indywidualnej sytuacji, potrzeb szkoleniowych uczestników i zrealizowanych celów, zgodnie z przykładowymi sposobami i narzędziami weryfikacji wskazanymi w Ramie (metody obiektywne i samooceny).
* przekazywanie danych do sprawozdań dla Instytucji Pośredniczącej, opracowanie informacji do wniosku beneficjenta o płatność, prowadzenie monitoringu realizowanych działań, w tym liczby porad w ramach udzielanego wsparcia;
* Specyfika pracy: wszystkie zadania edukatorów i edukatorek (zarówno realizowane w siedzibie, jak i poza siedzibą KRC) powinny być wykonywane w zakładanych godzinach funkcjonowania KRC (średnio 40 godzin tygodniowo), w ramach tego czasu będzie zabezpieczona możliwość niezapowiedzianych konsultacji i porad, odpowiadających na bieżące potrzeby klientów KRC.

# Oferta kandydata musi zawierać:

* list motywacyjny,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **Nabór nr CKZiU.110.341.2025**” na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź, w terminie do dnia: 13 czerwca 2025 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

Dominika Walicka

Dodatkowe informacje:

W przypadku zatrudniania nowego pracownika obowiązujące przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, art. 13a ust. 2 ustawy wskazują na "pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1" (art. 13a), czego będzie przestrzegał podmiot zatrudniający.