



Nr ref. RNWK.042.2.2014-90

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

Ogłasza nabór na stanowisko:
Trenera

Praca na umowę zlecenie dla 3 osób

**Wynagrodzenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki,
Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion**

**Nazwa projektu: „Ochrona najbiedniejszych mieszkańców Gminy Swarzędz przed wykluczeniem cyfrowym – ETAP III”
Okres realizacji zlecenia: 01.12.2014 - 31.12.2014**

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- Ukończone studia inżynierskie z zakresu informatyki,
- Min 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.
- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera,

Zakres wykonywanych zadań:

Przeprowadzenie szkoleń dla min 74 osób w różnym wieku w grupach max. 20 osobowych w 3 blokach tematycznych, w zakresie:

- **Zakres 1 - Osoba 1** – Podstawy obsługi systemu Windows 8.1 – **160 godzin szkoleniowych**
 - Włączanie i wyłączanie systemu
 - Obszar roboczy systemu
 - Operacje na plikach i katalogach
 - Obsługa programów oraz okien systemowych
 - Zabezpieczenia systemu
 - Korzystanie z darmowej sieci bezprzewodowej
- **Zakres 2 - Osoba 2** – Obsługa edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, rozbudowanych programów graficznych – **200 godzin szkoleniowych**
 - Obsługa edytorów tekstu na przykładzie Open Office Writer
 - Uruchamianie programu OpenOffice Writer
 - Zamykanie i ponowne uruchomienie OpenOffice Writer
 - Pisanie tekstu
 - Otwarcie zapisanego dokumentu
 - Wydawanie poleceń
 - Paski narzędziowe
 - Klawisze skrótu
 - Zaznaczanie fragmentu tekstu
 - Formatowanie zaznaczonego fragmentu
 - Podział na strony
 - Poruszanie się po dokumencie za pomocą klawiatury
 - Znajdowanie tekstu
 - Zamiana wyrazów w dokumencie.
 - Kopiowanie fragmentów tekstu w obrębie dokumentu.
 - Modyfikacja stylów
 - Nagłówki i stopki
 - Numeracja stron
 - Spis treści
 - Kilka sposobów usprawnienia pracy
 - Autokorekta
 - Tworzenie i edytowanie tabel
 - Wstawianie elementów graficznych do dokumentu

„Ochrona najbiedniejszych mieszkańców Gminy Swarzędz przed wykluczeniem cyfrowym – Etap III”

Nr umowy: POIG.08.03.00-30-137/12-00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Dotacje na innowacje – Inwestujemy w Waszą przyszłość

- Obsługa arkuszy kalkulacyjnych na przykładzie Open Office Calc
 - Uruchamianie programu OpenOffice Calc
 - Zamykanie i ponowne uruchomienie OpenOffice Calc
 - Drukowanie dokumentu
 - Typy danych
 - Formatowanie komórek
 - Zastosowanie formuł
 - Wstawianie graficznych wykresów do dokumentu
- Obsługa rozbudowanych programów graficznych na przykładzie GIMP 2.8
 - Wprowadzenie
 - Wygląd okna edycyjnego GIMP-a w wersji 2.8
 - Rozpoczęcie pracy
 - Widok
 - Zaznaczanie obszarów edycji
 - Praca z kolorem
 - Praca z warstwami
 - Przezroczystość
 - Tryby koloru
 - Zapisywanie rysunku
 - Pędzle w GIMP-ie
 - Zmiana rozmiaru i skalowanie obrazu
 - Tekst
 - Korekcja obrazu
- **Zakres 3 - Osoba 3 – Bezpieczeństwo w Internecie, przechowywanie, wyszukiwanie informacji, poczta elektroniczna – 160 godzin szkoleniowych**
 - Wprowadzenie do tematu bezpieczeństwo i przechowywanie danych:
 - Kopia zapasowa wybranych plików wykonywana przez użytkownika.
 - Narzędzie „Kopia zapasowa i przywracanie”
 - Przywracanie danych
 - Harmonogram zadań systemu Windows.
 - Przechowywanie i konserwacja kopii zapasowych i archiwów.
 - Praca – efektywne wyszukiwanie dostępnych ofert pracy, praca on-line (szczególnie dla kobiet zajmujących się dziećmi i domem), podnoszenie kwalifikacji, zamieszczanie ogłoszeń i cv w sieci.
 - Korzystanie z przeglądarki internetowej (Internet Explorer) /(Mozilla) /(Chrome)
 - Poczta e-mail na przykładzie Mozilla Thunderbird

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny ze wskazaniem preferowanego zakresu szkoleń
- CV z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w tym ewentualnie oświadczenie o realizacji szkoleń z zakresu obsługi komputera przy projektach dofinansowanych ze środków UE.

Na zgłoszenie oczekujemy w terminie **do dnia 28 listopada 2014r. godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu z odnotowaniem godziny) **pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu
Ul. Rynek 1
62-020 Swarzędz

Dodatkowe Informacje:
Anna Tomicka
Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
tel. 61 65 12 109
tel. 61 65 12 401

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz
mgr Anna Tomicka

Swarzędz, 20 listopada 2014r.,

„Ochrona najbiedniejszych mieszkańców Gminy Swarzędz przed wykluczeniem cyfrowym – Etap III”

Nr umowy: POIG.08.03.00-30-137/12-00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Dotacje na innowacje – Inwestujemy w Waszą przyszłość

2 / 2