

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu ul. Bema 54,
tel. 55/ 625-67-25**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracji

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, ul. Bema 54

Wymiar czasu pracy 1 etat, czas pracy 40 godzin tygodniowo

Termin rozpoczęcia pracy **styczeń 2019r.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe bądź średnie z co najmniej 4 letnim stażem pracy
- 6) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Związków Zawodowych,
- 7) znajomość procesu inwentaryzacji i zagadnień związanych z ewidencją majątku trwałego,
- 8) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 9) znajomość zagadnień prawa oświatowego,
- 10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Word, EXCEL, Outlook).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- 2) dobra organizacja pracy, samodzielność,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników mienia,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia,
- 3) prowadzenie archiwum, należyte archiwizowanie oraz tworzenie dokumentów związanych z działalnością i funkcjonowaniem Placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- 4) obsługa zadań związana z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem ZFŚS,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Placówki.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie – załącznik nr 1
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z dokumentami należy:

składać osobiście w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Elbląg, ul. Bema 54 pok.205 w godz. od 8:00 do 14:00 w terminie od 29.11.2018r. do 10.12.2018 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko referent ds. administracji – 1 etat w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu w terminie do dnia 10.12.2018 r.”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej Placówki: [/www.ckziuelblag.pl/](http://www.ckziuelblag.pl/) oraz stronie BIP Urzędu Miejskiego www.umelblag.pl

Po upływie 1 miesiąca od ostatecznego terminu składania ofert dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
Romuald Mackojć

OŚWIADCZENIE

Ja....., zamieszkały /a w
(imię i nazwisko) (adres)

.....
na podstawie Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych niniejszym oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(data i podpis)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie.

.....
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu, tel: 556256725, e-mail: ckziu@elblag.eu
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu możliwy jest pod numerem tel. 556256725 lub adresem e-mail: iodo@zsti.elblag.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od ostatecznego terminu składania ofert dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.