



CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

87-100 Toruń, Plac Św. Katarzyny 8, tel. 56 652 22 43, 56 657 74 90, fax 56 657 74 52

NIP 956-22-83-143, REGON 340853742, certyfikat ISO 9001:2015



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W TORUNIU

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. administracyjnych w Sekretariacie w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, plac Św. Katarzyny 8.

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

I. Określenie stanowiska urzędniczego

- samodzielny referent ds. administracyjnych
- wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku;
4. wykształcenie przynajmniej średnie oraz 3 letni staż pracy w sektorze administracyjnym;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracyjnych, znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, prawa oświatowego dotyczącego uczniów, słuchaczy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów archiwizacji dokumentów;
2. dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
3. korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu;
4. wysoka kultura osobista, komunikatywność, punktualność, dyspozycyjność, świetna organizacja miejsca i czasu pracy własnej, skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
5. doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariacie w jednostce oświatowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. zakładanie i bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej słuchaczy CKU w przydzielonych oddziałach szkolnych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
2. prowadzenie korespondencji ze słuchaczami i uczestnikami kcz, terminowe jej załatwianie, prowadzenie korespondencji dotyczącej słuchaczy i uczestników kcz z instytucjami, na podstawie przepisów prawa;
3. załatwianie spraw związanych z naborem do szkół i na kwalifikacyjne kursy zawodowe;
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z ukończeniem szkoły i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
5. wystawianie słuchaczom i uczestnikom kcz odpowiednio legitymacji szkolnych, zaświadczeń, duplikatów dokumentów szkolnych i odpisów arkuszy ocen;
6. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji (arkusze ocen i protokoły);
7. prowadzenie rejestru i dokumentacji absolwentów CKU;
8. sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji szkolnej do składnicy akt;
10. składanie zamówień na świadectwa, druki szkolne, dzienniki lekcyjne oraz materiały kancelaryjne w ramach swojego zakresu czynności;
11. nadzór nad stosowaniem pieczęci szkolnych;
12. pobieranie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. prowadzenie ewidencji odbioru świadectw ukończenia CKU i ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kcz;
14. obsługa uczestników form pozaszkolnych oraz w ramach realizowanych w CKU projektów unijnych.

IV. Warunki pracy

1. miejsce pracy: parter budynku przy pl. Św. Katarzyny 8, bez konieczności poruszania się po kondygnacjach;
2. praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe;
3. czas pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo, praca w systemie równoważnego czasu pracy, w weekendy.

V. Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b

W miesiącu sierpniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKU w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

1. motywację przystąpienia do naboru,
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letni staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
5. wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy,
6. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać **do 11 października 2021 godz. 12:00**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. administracyjnych” w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu w budynku przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu – parter lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, pl. Św. Katarzyny 8, 87-100 Toruń.

VIII. Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu.

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo rodo1@tcuw.torun.pl.

Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl oraz bip.cku.torun.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy. Centrum Kształcenia Ustawicznego informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DYREKTOR
Joanna Waczyńska
mgr Joanna Waczyńska