

**Konkurs na stanowisko**  
**inspektora ds. projektów krajowych i zagranicznych**  
**w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu**  
**(CWRKDiZ/6/2019)**

Poznań, 14 października 2019r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor ds. projektów krajowych i zagranicznych.**

**Wymiar etatu:** 1

**Planowane zatrudnienie:** listopad 2019r.

**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu,  
ul. Piekary 17, 61-823 Poznań

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w zakresie analizy rynku pracy przez współpracę z pracodawcami i szkołami branżowymi oraz innymi instytucjami,
- przygotowanie danych z monitorowania i diagnozowania rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa, redagowanie artykułów, informacji na stronie internetowej,
- koordynowanie pracą w tworzeniu danych na potrzeby przygotowywanych projektów przez CWRKDiZ w Poznaniu,
- przygotowanie, opracowanie dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych oraz koordynowanie realizacji projektów, oraz materiałów upowszechniania informacji na stronie internetowej i social media,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem konferencji i debat, szkoleń dla pracodawców,
- opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- udział w tworzeniu narzędzi badawczych, poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań, do diagnozy zawodowej rynku, łączenie w tzw. czasie rzeczywistym popytu i podaży na rynku, określenie potrzeb pracodawców i ich udziału w zakresie kształcenia dualnego,
- wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CWRKDiZ w Poznaniu.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 5.letni staż pracy,
- znajomość języka angielskiego,
- profesjonalny wygląd oraz wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki oraz innych urządzeń biura,
- komunikatywność, doświadczenie i kreatywność w pracy z różnymi dokumentami,
- umiejętność efektywnego i wydajnego organizowania czasu pracy w warunkach obciążonych presją czasu,

- prawo jazdy kat. B (czynne),
- angażowanie się w działania realizowane w jednostce,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point) oraz programami edytorskimi Adobe, swoboda w obsłudze Internetu,
- posiadanie obywatelstwa polskiego; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętności organizacji pracy własnej oraz zespołu, inicjatywa, kreatywność w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- komunikatywność, samodzielność i kreatywność w pracy oraz dyspozycyjność,
- wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego,
- umiejętność analizy i syntezy zadań, informacji, nawiązywania kontaktów i współpracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość języka niemieckiego,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny,
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego,
- przyjazne środowisko pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem,
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
  - kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.),
  - kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy,
  - kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
  - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
- *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji przeprowadzonej przez Centrum Wspierania Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu zgodnie z 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), Dz.U.UE.L.2016.119.1"*

- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)
- „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)
- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)
- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)

Kandydatka/Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

#### **DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM WSPARCIA RZEMIOSŁA, KSZTAŁCENIA DUALNEGO I ZAWODOWEGO W POZNANIU**

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu reprezentowane przez Dyrektora. Siedziba: ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.
2. **Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych** w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu możliwy jest pod tel. (61) 22 55 080 lub adresem e-mail: **iod@cwrkdiz.poznan.pl**, listownie na adres ul. Piekary 17, 61-823 Poznań lub bezpośrednio po wcześniej uzgodnionym telefonicznie terminie.  
Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz w sprawie korzystania z przysługujących Państwu uprawnień związanych z przetwarzaniem danych.
3. **Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu** przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:
  - a) Podjęcia działań na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą. tj. realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - b) W celu dochodzenia i obrony ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit. f RODO)
  - c) Wewnętrznych celów administracyjnych Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu, w tym zarządzania personelem, statystyki i raportowania wewnętrznego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych, tj. w szczególności Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego, podmiotowi świadczącemu obsługę prawną w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych.

W przypadku osoby wybranej do zatrudnienia – dane osobowe: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania będą udostępnione innym podmiotom poprzez publikację informacji o wynikach naboru.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania, tj.: w zakresie realizacji procesu rekrutacji w związku, z którym Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane, przez okres do zakończenia realizacji procesu rekrutacji nieskutkującego zawarciem z Panią/Panem umowy, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Centrum ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a po tym czasie dla dochodzenia ewentualnych roszczeń – do upływu okresu przedawnienia określonego właściwymi przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora danych:
- dostępu do danych,
  - ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - przeniesienia danych.
- Żądania w tych sprawach można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podanych powyżej.
- Ponadto, przysługuje Pani/panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. *Dz. U. z 2019 roku poz. 1282*) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c RODO.
7. Podane przez Panią/Pana dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

#### **Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy, delegacje.

**Termin składania ofert:** do 28.10.2019r. włącznie, liczy się data wpływu.

#### **Oferty należy składać w:**

- Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu ul. Piekary 17, 61-823 Poznań (sekretariat, pokój 1106)

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***"Nabór na stanowisko inspektora w CWRKDiZ w Poznaniu (CWRKDiZ/6/2019)"***

#### **Informacje dodatkowe:**

- (CWRKDiZ nie podlega PFRON – pracodawcy powyżej 25 pracowników)
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.cwrkdiz.poznan.pl/oferty-pracy](http://www.cwrkdiz.poznan.pl/oferty-pracy) i na tablicy informacyjnej CWRKDIZ w Poznaniu przy ul. Piekary 17 oraz na stronie internetowej BIP [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) i tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.