

**Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu
(CWRKDiZ/1/2021)**

Poznań, 08 stycznia 2021r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu poszukuje Kandydatkę/Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **samodzielnny referent**.

Wymiar etatu: 1

Planowane zatrudnienie: luty 2021r.

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

Zakres podstawowych obowiązków:

- obsługa administracyjna sekretariatu CWRKDiZ w Poznaniu, odbieranie telefonów, przyjmowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
- kompleksowa realizacja wyznaczonych zadań administracyjno-biurowych, kancelaryjnych CWRKDiZ w Poznaniu, organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie,
- przygotowywanie oficjalnych pism, tworzenie raportów związanych z pracą sekretariatu na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu, analiz, raportów,
- opracowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- prowadzenie kalendarza spotkań zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, organizowanie i obsługa konferencji, narad oraz spotkań, realizowanie prac związanych z przygotowaniem eventów okolicznościowych, konferencji, szkoleń, oraz przygotowanie sprawozdań z ich przebiegu,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, obsługa oraz archiwizacja dokumentacji związanej z pracą sekretariatu CWRKDiZ w Poznaniu,
- przygotowanie i organizacja podróży służbowych, rejestr delegacji, rozliczanie delegacji,
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami CWRKDiZ w Poznaniu,
- monitorowanie stanu zaopatrzenia sekretariatu i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie terminów związanych z koniecznością konserwacji sprzętu, urządzeń biurowych, pomieszczeń,
- terminowe wykonywanie zadań wynikające z zakresu czynności,
- wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora CWRKDiZ w Poznaniu zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie/wyższe,
- znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie),
- dyskrecja, profesjonalny wygląd oraz wysoka kultura osobista i poprawne posługiwanie się językiem polskim,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- znajomość obsługi wielofunkcyjnych urządzeń biurowych,
- komunikatywność, doświadczenie i kreatywność w pracy,
- umiejętność efektywnego i wydajnego organizowania czasu pracy w warunkach obarczonych presją czasu,

- 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,
- prawo jazdy kat. B (czynne),
- 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:

- rozwinięte umiejętności organizacyjne i analityczne pracy własnej oraz zespołu (planowanie, koordynacja działań), inicjatywa, kreatywność w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność ustalania priorytetów i prowadzenia kilku zadań jednocześnie,
- umiejętność analizy zadań, informacji, nawiązywania kontaktów i współpracy,
- zdolność do pracy pod presją czasu i stresu,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego,
- dbałość o ład i porządek w sekretariacie.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny,
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego,
- przyjazne środowisko pracy,
- stałe godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

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.),
- własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata oświadczenia:
 - „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu 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 (ogólnego rozporządzenia 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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W REKRUTACJI
PRACOWNIKÓW CENTRUM WSPARCIA RZEMIOSŁA, KSZTAŁCENIA DULANEGO
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** lub listownie na adres ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.
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 czasu zakończenia realizacji procesu rekrutacji nieskutkującego zawarciem z Panią/Panem umowy, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Centrum ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydatkę/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 tych danych,
 - przeniesienia danych.Żądania w tych sprawach można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podany 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: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 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 22.01.2021r. włącznie, liczy się data wpływu.

Oferty należy przesłać do Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w CWRKDiZ w Poznaniu
(CWRKDiZ/1/2021)"**

Informacje dodatkowe:

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

- Kandydatki/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/ oraz na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl pod linkiem https://bip.umww.pl/292---647---k_71---k_oferty-jednostki-podlegle