

**Konkurs na stanowisko starszego specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu
CWRKDiZ/2/2025**

Poznań, 6 czerwca 2025 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy specjalista ds. administracyjno-gospodarczych**

Wymiar etatu: 1 etat

Planowane zatrudnienie: lipiec 2025 r.

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

Zakres podstawowych obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją),
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,

- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).
- przestrzeganie dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem poprawności, rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania;
- wykonywanie innych doraźnie zaleconych czynności przez Dyrektora jednostki związanych z prawidłowym funkcjonowaniem.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy;
- Prawo jazdy kat. B (czynne);
- Gotowość do pracy w terenie, pełna dyspozycyjność;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point)
- Umiejętność działania pod presją, nadawania priorytetów zadaniom i zdolność podejmowania decyzji;
- Koncentracja na celu i zadaniach strategicznych dla jednostki;
- 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:

- Doświadczenie we współpracy ze środowiskiem biznesowym oraz edukacyjnym;
- Umiejętność organizacji pracy własnej time management z uwzględnieniem celu, zamierzonego efektu;
- Podejmowanie inicjatyw w działaniach na rzecz jednostki;
- Łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Samodzielność, kreatywność i dokładność w działaniu oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji;
- 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;
- własnoręcznie podpisane przez 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 2016r. 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530);
 - „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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530);
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530);
 - „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530).

Kandydatka/Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), 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 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 r. 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 krajowe i zagraniczne.

Termin składania ofert: do 20.06.2025r. włącznie, liczy się data wpływu do CWRKDiZ w Poznaniu

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 starszego specjalisty w CWRKDiZ w Poznaniu (CWRKDiZ/2/2025)"

Informacje dodatkowe:

- (CWRKDIZ w Poznaniu 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 CWRKDIZ w Poznaniu przy ul. Piekary 17 oraz na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.