

**Konkurs na stanowisko inspektora ds. kontaktów z partnerami zewnętrznymi  
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu  
CWRKDiZ/1/2026**

Poznań, 01.04.2026 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu poszukuje kandydata/kandydatkę na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektora ds. kontaktów z partnerami zewnętrznymi**

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Planowane zatrudnienie:** kwiecień/maj 2026 r.

**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu, ul. Cicha 7, 61-710 Poznań.

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- nawiązywanie trwałej współpracy i podtrzymywanie relacji z pracodawcami (przedsiębiorcami), rzemieślnikami i kreowanie ich roli w kształceniu zawodowym,
- spotkania z przedstawicielami pracodawców, izb gospodarczych, stowarzyszeń przedsiębiorców i instytucji pracodawców,
- realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w obszarze komunikacji i współpracy z partnerami i innymi instytucjami,
- monitorowanie i diagnozowanie rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa,
- budowanie pozytywnego wizerunku CWRKDiZ w Poznaniu wśród pracodawców oraz długotrwałych relacji na rynku pracy,
- realizowanie prac związanych z przygotowaniem konferencji, debat, eventów, seminarium, szkoleń dla pracodawców, partnerów zewnętrznych, nauczycieli i doradców zawodowych,
- współtworzenie i opracowanie materiałów reklamowych o/dla CWRKDiZ w Poznaniu oraz przygotowanie akcji promocyjnych, dbałość o ich dostępność i właściwe wykorzystanie,
- tworzenie treści zamieszczanych w kanałach social media CWRKDiZ w Poznaniu (Facebook, You Tube, etc.),
- współtworzenie i przygotowanie dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania,
- współpraca z organem prowadzącym CWRKDiZ w Poznaniu oraz innymi instytucjami celem realizacji zadań statutowych CWRKDiZ w Poznaniu,
- współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- wykonywanie innych doraźnie zleconych czynności przez Dyrektora jednostki związanych z prawidłowym funkcjonowaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy.

### **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie 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 dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- „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 2024 roku poz.1135);
- „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 2024 roku poz.1135);
- „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 2024 roku poz.1135);
- „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 2024 roku poz.1135).

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 2024 r., poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA**

### **1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Nazwa: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu

Adres: ul. Cicha 7, 61-710 Poznań

Kontakt: [sekretariat@cwrkdiz.poznan.pl](mailto:sekretariat@cwrkdiz.poznan.pl)

### **2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: [inspektor@bezpieczne-dane.eu](mailto:inspektor@bezpieczne-dane.eu)

### **3. CEL PRZETWARZANIA**

Przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego, którego konsekwencją będzie zawarcie umowy.

### **4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. c

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141, z późn. zm.)

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. b – przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy

### **5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)**

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

### **6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)**

Do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku osób nieprzyjętych. Dane osób przyjętych przez okres wskazany w przepisach regulujących zatrudnienie.

### **7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do przenoszenia danych

- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

#### **8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

#### **9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZA, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH**

Podanie danych jest niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3. Odmowa podania danych skutkuje nieuwzględnieniem kandydatury.

#### **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 14.04.2026. włącznie, liczy się data wpływu do CWRKDiZ w Poznaniu**

#### **Oferty należy składać w:**

- Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu ul. Cicha 7, 61-710 Poznań.

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

**"Nabór na stanowisko specjalisty w CWRKDiZ w Poznaniu (CWRKDiZ/1/2026)"**

#### **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](http://www.cwrkdiz.poznan.pl/oferty-pracy) CWRKDiZ w Poznaniu przy ul. Cichej 7 oraz na stronie internetowej BIP [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.