OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: referent ds. szkół

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ul. Nowomiejska 25, 87-800 Włocławek

1. Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo
3. Przewidywana data zatrudnienia – 09.08.2024 r.
4. Wymagania kwalifikacyjne
5. Wymagania niezbędne:
6. wykształcenie co najmniej średnie w zakresie: administracji;
7. obywatelstwo polskie;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
9. niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. nieposzlakowana opinia.
11. Wymagania dodatkowe:
12. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
13. predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność stosowania i interpretowania przepisów, zdolność planowania i organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole;
14. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności:
* przyjmowanie dokumentów oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej słuchaczy,
* tworzenie oraz aktualizowanie list słuchaczy; prowadzenie ksiąg słuchaczy; wypisywanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestrów: zaświadczeń, legitymacji, indeksów, duplikatów oraz innych dokumentów szkół dla dorosłych; sporządzanie i aktualizowanie druków szkolnych,
* prowadzenie dokumentacji stypendiów socjalnych słuchaczy; organizowanie ubezpieczenia dla słuchaczy,
* wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
* opracowywanie sprawozdań z klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz innych,
* obsługa serwisów internetowych OKE w Gdańsku,
* sporządzanie dokumentacji na egzamin maturalny i zawodowy,
* prowadzenie korespondencji ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie oddelegowania pracowników na egzamin maturalny i zawodowy,
* zgłaszanie asystentów technicznych egzaminu zawodowego,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź dyrektora placówki.
1. Wymagane dokumenty
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
3. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej*;*
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia o: pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora placówki z siedzibą przy ul. Nowomiejskiej 25 we Włocławku danych osobowych w celu aktualnej rekrutacji:

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt.11 RODO. Wyrażam również zgodę na przechowywanie mojej aplikacji i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji stosownie do art. 6 ust. 1 pkt a RODO 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 danych osobowych), w następującym zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 25 w terminie do 31 lipca 2024 r. w zamkniętej kopercie opisanej następująco:
3. „nabór na stanowisko referent ds. szkół”;
4. imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 31.07.2024 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do placówki.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 25.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl
3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie

Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.

1. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym

w ogłoszeniu stanowisku.

1. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
2. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
4. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
6. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność
z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

……………………………

(podpis dyrektora)