SZWAJCARSKO-POLSKI
Program Współpracy

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

koordynator w zakresie zadania „Zwiększenie i dostosowanie oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych do potrzeb lokalnego rynku pracy" projektu pn. „Włocławek – Miasto dobrego klimatu dla gospodarki, środowiska i wygodnego życia", dofinansowanego z Funduszy Szwajcarskich oraz budżetu państwa.

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA:** 0,15 etatu przy 35-godzinnym tygodniowym czasie pracy (co odpowiada 5 godzin i 15 minut tygodniowo)
2. **FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA:** umowa o prace
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** 16.11.2026 r. – 31.01.2029 r.
4. **WARUNKI PRACY:**
   - zadaniowy system czasu pracy,
   - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1754 zł. brutto,
   - po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do dodatku stażowego (w zależności od posiadanego stażu pracy), dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych.
5. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**
   <u>Niezbędne:</u>
   - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   - wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki to m.in. zarządzanie, ekonomia, administracja lub kierunki techniczne zbieżne z profilem projektu);
   - minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze koordynacji, rozliczania, wdrażania oraz zarządzania merytorycznego projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych;
   - minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem projektowym lub pełnieniu funkcji kierowniczych;
   - znajomość przepisów prawa Prawo Zamówień Publicznych (PZP), Ustawa o finansach publicznych, Krajowe i szwajcarskie wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków, informacji i promocji oraz unikania podwójnego finansowania;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
   - niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - nieposzlakowana opinia;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku koordynatora;
- niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- znajomość Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe.

Dodatkowe:

- mile widziana znajomość z zakresu zagadnień związanych z kształceniem zawodowym,
- umiejętność planowania, organizowania prac i działań zgodnie z harmonogramem,
- skuteczna komunikacja zarówno z zespołem, jak i z partnerami oraz beneficjentami projektu,
- umiejętność inspirowania i motywowania zespołu do osiągania celów,
- zdolność do szybkiego identyfikowania problemów i podejmowania skutecznych działań naprawczych,
- efektywne zarządzanie czasem i umiejętność priorytetyzacji zadań,
- umiejętność interpretacji danych i raportów w celu podejmowania świadomych decyzji,
- zdolność do adaptacji w zmieniających się warunkach i radzenia sobie z nieprzewidzianymi sytuacjami.

6. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- Koordynowanie i monitorowanie realizacji działania **Zawodowy Włocławek** w zakresie zadania pn. **„Zwiększenie i dostosowanie oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych do potrzeb lokalnego rynku pracy”**, zgodnie z przyjętym harmonogramem i zakresem rzeczowym określonymi w Umowie w sprawie Projektu „Włocławek – Miasto dobrego klimatu dla gospodarki, środowiska i wygodnego życia” i załącznikach do niej,
- dbałość o właściwą realizację zadania w świetle zapisów Umowy w sprawie Projektu „Włocławek – Miasto dobrego klimatu dla gospodarki, środowiska i wygodnego życia”,
- proaktywne podejście do realizacji powierzonego zadania, w tym samodzielne planowanie i inicjowanie działań, zarządzanie własnym zakresem prac, kontrola terminów oraz monitorowanie postępu,
- wnioskowanie o wprowadzenie koordynowanego zadania do budżetu miasta i WPF przy współpracy ze Specjalistą ds. planowania budżetu oraz wprowadzanie zmian do budżetu i WPF, w zakresie niezbędnym dla jego prawidłowej i terminowej realizacji,
- zapewnienie właściwego przepływu dokumentów księgowych w zakresie związanym z realizacją zadania we współpracy ze Specjalistą ds. finansowych,
- wydatkowanie środków w ramach realizacji zadania w sposób zapewniający ich optymalne wykorzystanie, zgodnie z zasadami kwalifikowalności i najlepszymi praktykami gospodarczymi oraz w sposób umożliwiający pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami,
- korzystanie z udostępnionych narzędzi do zarządzania projektami oraz z wspólnego folderu dot. Projektu,
- uczestnictwo w webinarach, szkoleniach, konferencjach i wizytach studyjnych dot. Polsko – Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, w tym realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu,
- przygotowanie w formie mailowej informacji dot. postępu rzeczowego i przebiegu prac w ramach zadania

- przygotowanie niezbędnych informacji i dokumentów na potrzeby badań Projektu przez biegłego rewidenta,
- powierzenie obowiązków kadrze zarządzającej zadaniem w jednostce oraz właściwa weryfikacja ich realizacji pod kątem jakości, terminowości, skuteczności,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych celem zapewnienia poprawności prowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych w ramach realizowanego zadania.
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. partycypacji oraz uczestnictwo w spotkaniach konsultacyjnych/warsztatowych oraz, w razie potrzeby, w spotkaniach Komitetu Społecznego,
- w przypadku decyzji o konieczności dokonania zmiany w Kompletnej Propozycji Projektu, przygotowanie stosownego wniosku z uzasadnieniem, celem zgłoszenia propozycji zmiany w Projekcie do Krajowej Instytucji Koordynującej – Operatora Programu, zwanym dalej KIK – OP,
- odpowiednie oznaczenie miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z przedsięwzięciami zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Polsko – Szwajcarskim Programie Rozwoju Miast we współpracy ze Specjalistą ds. informacyjno – promocyjnych,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji pozyskanej/wytworzonej przez Koordynatora, związanej z realizacją Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo i trwałość przez okres 10 lat od zatwierdzenia przez KIK – OP raportu końcowego z wdrażania Projektu,
- udział w kontrolach na etapie realizacji i trwałości Projektu, przygotowanie materiałów, a w razie konieczności, ich „tłumaczenie maszynowe" na potrzeby kontroli,
- współpraca z KIK–OP, Instytucją Audytu lub inną upoważnioną instytucją krajową oraz strony szwajcarskiej lub jednostką upoważnioną do działania w ich imieniu, w tym udostępnianie lub przekazywanie na wniosek ww. podmiotów wszelkich dokumentów, informacji i materiałów dotyczących realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia monitoringu oraz audytu Projektu w okresie realizacji i trwałości Projektu,
- współpraca z ekspertami / doradcami z ramienia Związku Miast Polskich, opiekunami Projektu z ramienia Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz opiekunami Projektu z Biura Polsko-Szwajcarskiego Programu Współpracy przy Ambasadzie Szwajcarii (SCO) przy realizacji Projektu,
- terminowe wykonywanie zadań nałożonych w ramach Projektu przez Koordynatora Projektu oraz Przewodniczącego Rady Koordynującej,
- zachowanie należytej staranności i wysokiej jakości wykonywanych obowiązków oraz terminowe przekazywanie rzetelnych i kompletnych informacji na temat przebiegu realizacji powierzonego zadania,
- respektowanie przy realizacji zadania zasad horyzontalnych, w tym dot. upowszechnienia włączenia społecznego, upowszechnienia kwestii łagodzenia zmian klimatu i przystosowania się do nich oraz uwzględnienia kwestii środowiskowych określonych w Umowie w sprawie Projektu „Włocławek – Miasto dobrego klimatu dla gospodarki, środowiska i wygodnego życia".

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku wygrania konkursu oryginały do wglądu);
d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż zawodowy w obszarze koordynacji, rozliczania, wdrażania oraz zarządzania merytorycznego projektami finansowanymi; ze środków zewnętrznych
e) kserokopie zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii, referencji, świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w zarządzaniu/kierowaniu zespołem.
f) 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, o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska, o niefigurowaniu Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
g) 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 zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, s.1) 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).

8. **TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 25 w godz. od 8.00 do 14.00 **w terminie do 9 listopada 2026r.** w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

a) **„nabór na stanowisko: koordynator w zakresie zadania „Zwiększenie i dostosowanie oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych do potrzeb lokalnego rynku pracy" projektu pn. „Włocławek – Miasto dobrego klimatu dla gospodarki, środowiska i wygodnego życia", dofinansowanego z Funduszy Szwajcarskich oraz budżetu państwa.**
b) **imię i nazwisko kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 9 listopada 2026r. 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.

DYREKTOR
mgr Kinga Twardzik-Pawłowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

I. **Administrator Danych Osobowych**
Administratorem Danych Osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Nowomiejska 25, 87-800 Włocławek (tel. 54 2329950, e-mail: sekretariat@ckziu.wloclawek.pl).

II. **Inspektor Ochrony Danych**
Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87- 800 Włocławek.

III. **Cele i podstawy przetwarzania**
Pani/Pana dane przetwarzane będą w procesie rekrutacji w celu:

1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 22^1§ 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych,
2) przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłanie nam dokumentów aplikacyjnych, w zakresie danych, które Pani/Pan przekazuje do Centrum z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie, numer telefonu) oraz jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych,
3) przeprowadzenia konkretnego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b).

IV. **Prawo do sprzeciwu**
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pani/Pana

dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes Administratora danych.

V. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne, tj. do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone. Maksymalny okres przechowywania danych to okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku umieszczenia w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych na przyszłe rekrutacje dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres 12 miesięcy.

VI. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

VII. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

VIII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
b) sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
c) usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym"),
d) ograniczenia przetwarzania danych,
e) przenoszenia danych,
f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
g) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy Inspektora Ochrony Danych (e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl),
h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

IX. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22^1 §1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

DYREKTOR
mgr Kinga Twardzik-Pawłowska

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.