KC.110.02.2022

**OGŁOSZENIE Nr 1/2022**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**Specjalista / samodzielny referent w sekretariacie szkoły**

**1. Nabór:**

Stanowisko: **specjalista/samodzielny referent w sekretariacie szkoły**

Miejsce wykonywania pracy: **Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1,   
ul. Noakowskiego 6, 00-666 Warszawa**

Okres zatrudnienia: **umowa o pracę na** **czas określony „próbny” 3 miesiące**

Termin rozpoczęcia pracy: **04 maja 2022 r.**

Wymiar czasu pracy: **cały etat, 40 godzin tygodniowo według harmonogramu   
od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00-17.00 oraz 1-2 soboty w miesiącu**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wysokość wynagrodzenia miesięcznie brutto**: 3360,00 zł + dodatek za wysługę lat.**

Dodatkowo: **trzynasta pensja, świadczenie urlopowe, bony świąteczne, fundusz socjalny**

**2. Wymagania niezbędne (formalne):**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 223 poz.1458).

**3.** **Wymagania dodatkowe:**

- obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych WORLD, EXCEL, poczta elektroniczna, znajomość obsługi urządzeń biurowych;  
- mile widziana znajomość programu VULCAN i SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ;  
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

**4. Ogólny zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem słuchaczy (przyjęcia, przeniesienia etc.).
2. Prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Obsługa organizacyjna rekrutacji słuchaczy.
4. Zakładanie arkuszy ocen dla słuchaczy.
5. Wydawanie słuchaczom legitymacji, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji.
6. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości.
7. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Obsługa dziennika elektronicznego VULCAN, programu informacyjnego SIO.
9. Współpraca z nauczycielami i słuchaczami ( zaświadczenia, indeksy).
10. Inne prace zlecone przez przełożonego.

**5. Rekrutacja na wolne stanowisko pracy w Centrum Kształcenia   
Ustawicznego Nr 1 w Warszawie:**

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor   
   biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie;
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
6. doświadczenie zawodowe.
7. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę na to czy kandydat:

* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy;
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole;
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole.

1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami   
   (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu   
   z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;

**Informuję, że w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.**

**Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV na adres mailowy palcówki:** [**kadry@cku1.edu.pl**](mailto:kadry@cku1.edu.pl) **do dnia 22.04.2022 r.**

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Informujemy zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO o przetwarzaniu danych osobowych:

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w celu rekrutacji jest Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 z siedzibą przy ul. S. Noakowskiego 6 w Warszawie (kod pocztowy: 00-666), tel.: (22) 825 69 15, adres e-mail: sekretariat@cku1.edu.pl, zwane dalej Szkołą.

**Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych, a także korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Prosimy o kontakt na adres szkoły podany powyżej lub adres mailowy iod@cku1.edu.pl.

**Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane podane w zgłoszeniu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych może być firma prowadząca hosting poczty elektronicznej administratora, jeżeli dokumenty zostaną przesłane na skrzynkę poczty elektronicznej szkoły.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.