

WSCK2.K.1100.10.2022.1Ł

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,  
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań**

poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalista ds. administracyjnych**

**wymiar zatrudnienia: pełen etat**

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- Realizacja zadań z zakresu gospodarki inwentarzowej;
- Prowadzenie kartotek ewidencyjnych środków trwałych i wyposażenia;
- Planowanie, realizacja zakupów na potrzeby Centrum oraz prowadzenie dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- Przygotowywanie zużytego sprzętu i pomocy dydaktycznych do kasacji i udział w komisji kasacyjnej;
- Prowadzenie ewidencji oraz wydawanie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej pracowników;
- Prowadzenie wykazu uprawnionych pracowników i wyliczanie należnego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku oraz co najmniej 2-letni staż pracy;
- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie w pracy w dziale administracji w jednostce budżetowej na stanowisku urzędniczym;
- Doświadczenie w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych w jednostce oświatowej;
- Znajomość ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- Doświadczenie w pracy z programem VULCAN Inwentarz Optivum;
- Biegła obsługa komputera - pakiet Office;
- Samodzielność;
- Komunikatywność;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Zaangażowanie.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny;
- możliwość rozwoju zawodowego.

**Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

Budynek oraz miejsce pracy są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 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 w delegacje.

**Wymagane dokumenty:**

- CV zawierające wyłącznie niezbędne do procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (telefon i/lub adres poczty elektronicznej), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:  
„Oświadczam, że:
  - ✓ posiadam obywatelstwo polskie - zgodnie z *art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
  - ✓ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych - zgodnie z *art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
  - ✓ nie byłem/am prawomocnie skazany/a 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 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
  - ✓ cieszę się nieposzlakowaną opinią - zgodnie z *art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).”
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w *art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty należy:**

- **przesłać pod adres:**  
Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,  
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań
- **składać w Sekretariacie WSCKZiU nr 2 w Poznaniu:**  
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań, w godz.: 8.00 – 15.00

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

**"Nabór na stanowisko: specjalista w WSCKZiU nr 2 w Poznaniu  
(Znak oferty: WSCK2.K.1100.10.2022.IŁ)".**

**Termin składania ofert:**

**do 30 grudnia 2022 r. włącznie.**

**Informacje dodatkowe:**

- W WSCKZiU nr 2 w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%;
- Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- Rozpatrywane będą tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści;
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub nie zawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub poprzez pocztę internetową);
- Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru;
- Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP: [www.bjp.wsck.pl/oferty-pracy](http://www.bjp.wsck.pl/oferty-pracy) oraz na tablicy informacyjnej WSCKZiU nr 2 w Poznaniu przy ul. Mostowej 6.

# ZGODA

## NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przez **Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu, 61-855 Poznań, ul. Mostowa 6** [zwane dalej WSCK].

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od WSCK z siedzibą w Poznaniu, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na adresy e-mail

\_\_\_\_\_, sms nr \_\_\_\_\_

### **Wiem, że wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.**

Wiem, że mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest równie łatwe jak jej wyrażanie i może odbyć się m. in. poprzez złożenie takiego oświadczenia w biurze Administratora Danych, tj. przy ul. Mostowej 6, 61-855 Poznań, bądź też na adres e-mail: sekretariat@wsck.pl, iodo@wsck.pl

.....  
(data i podpis)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: RODO, administrator danych czyli WSCK informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest WSCK.
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi osobowymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych.
3. Dane będą przetwarzane w celach rekrutacji.
4. Dane mogą być udostępniane następującym podmiotom w celu prawidłowej realizacji usług określonych w umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, urzędowi skarbowym, Kuratorium Oświaty, Najwyższej Izbie Kontroli oraz innym organom administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy związanej ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat, a w przypadku nie nawiązania umowy do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
7. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przy czym usunięcie danych lub ich ograniczenie w stopniu uniemożliwiającym rekrutację jest równoznaczny z rezygnacją z procesu rekrutacji.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych uniemożliwi prawidłową realizację procesu rekrutacji.

**[imię i nazwisko]**

\_\_\_\_\_  
miejsce, data i podpis