

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
referent ds. administracyjnych

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Realizacja zadań statutowych i regulaminowych Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji, a w szczególności:

- współpraca przy opracowywaniu projektów badawczych i analiz o tematyce społeczno-edukacyjnej,
- pomoc przy przygotowywaniu narzędzi badawczych,
- sporządzanie raportów z przeprowadzanych badań,
- przygotowywanie materiałów w formie raportów, opracowań, notatek, zestawień,
- opracowywanie statystyczno-analityczne zebranych danych
- prowadzenie dokumentacji realizowanych działań

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: min średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego redagowania raportów,
- znajomość metod i technik badawczych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, System Windows, Internet),
- znajomość oprogramowań statystycznych
- umiejętność przygotowywania prezentacji komputerowych w programie Power Point,
- rzetelność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy i interpretacji danych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia **8.10.2019 r. do godz. 12.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok, sekretariat lub przesać pocztą z dopiskiem: „referent ds. administracyjnych, nr ogłoszenia 3/2019”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy).
- wymiar etatu: pełny etat
- wynagrodzenie brutto w przedziale 2450,00 zł - 2680,00 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia)

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

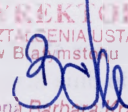
Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 85-651 58 55, e-mail: iodo@ckubialystok.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumentacja dotycząca przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 23.09.2019 r.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku

mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. ~~Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.~~.....

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Białystok, dnia

Zgoda na przetwarzanie danych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) ja, niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku. Wyrażona przeze mnie zgoda dotyczy obecnie prowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)