

## **Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Specjalista w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa jednostki:**

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego  
62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9

Adres do korespondencji: 62-800 Kalisz, ul. Przemysłowa 1  
tel./fax.: 62 753 22 47

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** Specjalista

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

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),
- b) ukończone studia wyższe zawodowe lub studia podyplomowe w zakresie administracji samorządowej lub zarządzania,
- c) udokumentowane minimum 4 lata doświadczenia w pracy administracyjnej w jednostkach samorządowych,
- d) odpowiednia wiedza w zakresie ochrony danych osobowych,
- e) biegła znajomość przepisów z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji
- f) biegła znajomość z zakresu informatyki,
- g) znajomość przepisów prawa ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- j) nieposzlakowana opinia.

***Uwaga:** Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) biegła znajomość komputera w środowisku Microsoft Office,
- b) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,

***Uwaga:** Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów*

**5. Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- b) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- c) systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) innowacyjność,

- f) umiejętność pracy w zespole.

## 6. Zakres wykonywanych zadań:

### 1) Pełnienie funkcji ABI:

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną i przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji;
  - zapewnianie możliwości zapoznania się przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych, z wyjątkiem zbiorów ustawowo zwolnionych z rejestracji,
- c) sprawdzenie dla GODO (w wyznaczonym przez niego zakresie i terminie) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, przygotowanie sprawozdania i przekazanie go (za pośrednictwem Administratora Danych) do GODO;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówieniach publicznych,
- 3) Wykonywania zadań z zakresu spraw administracyjnych i kadrowych.

### Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21. listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),*
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zgodnie z wymogami na dane stanowisko,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje( ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

### **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista”**

w terminie do dnia 08.06.2015r. do godziny 15<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki [bip.ckuip.kalisz.pl](http://bip.ckuip.kalisz.pl) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Handlowa 9.

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Kalisz, dnia 25.05.2015r.

DYREKTOR  
  
mgr Jadwiga Jeztorska