

Poznań, dnia 30.08.2023r.

DYREKTOR
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Kierownika kursów zawodowych

1. Nazwa i adres jednostki:

WSCKZiU nr 1 w Poznaniu
60-568 Poznań ul. Szamarzewskiego 99

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełen etat

I. Wymagania niezbędne:

Kandydata do pracy:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz umyślne;
- 2) wykształcenie:
 - a) wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika kursów zawodowych;
 - b) 5-letni staż pracy;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) znajomość pracy w jednostkach budżetowych (oświata);
- 5) biegła znajomość obsługi komputera;
- 6) komunikatywność, dokładność oraz bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) posiada obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość podstawowych programów typu MS Office, Excel oraz internetu;
- 2) umiejętność organizacji pracy i zarządzania;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie i koordynowanie pracy wykładowców prowadzących kursy;
- 2) pozyskiwanie uczestników chcących wziąć udział w kursach ;
- 3) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
- 4) przygotowanie wszystkich dokumentów dotyczących kursów – zaświadczenia, certyfikaty, umowy zlecenia, sprawozdania, kalkulacja kosztów kursów;
- 5) przygotowywanie harmonogramów zajęć;
- 6) nadzór nad odbywającymi się kursami;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi kursów oraz promocji szkoły;
- 8) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Centrum dotyczącej bieżącej oferty kursów;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla uczestników kursów.

IV. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty niezbędne:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 2) kopie świadectw pracy dokumentujących przebieg pracy i staż pracy;
- 3) kopie innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe itp.;
- 4) oświadczenie kandydata(tki) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za inne przestępstwa wymienione w pkt. 1 wymagań niezbędnych oraz, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie:
- „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119 str. 1)”.

b) dokumenty dodatkowe:

- 1) curriculum vitae (życiorys);
- 2) list motywacyjny;
- 3) opis przebiegu pracy zawodowej.

Ochrona danych osobowych:

1. Przystąpienie do konkursu jest rozumiane, jako wyraźne działanie, które potwierdza Pani/Pana intencję i jest formą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Przystąpienie do konkursu jest konkretnie rozumiane jako oświadczenie woli o następującej treści:

Zgadzam się na zbieranie i wykorzystywanie informacji o mnie w celu uwzględnienia mojej kandydatury w procesie rekrutacji. Zgoda ta dotyczy danych zawartych w moim CV i Liście Motywacyjnym oraz przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej i jest wyrażana na rzecz Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu ul. Szamarzewskiego 99.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty pracy należy składać w terminie do dnia **29.09.2023r.** od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰- 15⁰⁰ osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika kursów zawodowych**”.

(decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły).

Informacje dodatkowe:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie;
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej WSKCKZiU nr 1 w Poznaniu - www.msz.poznan.pl i na tablicy informacyjnej WSKCKZiU nr 1 w budynku szkoły.

Dyrektor
dr Małgorzata Wojciechowska

Klauzula Informacyjna

Dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacji pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu

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 WSCKZiU nr 1 w Poznaniu ul. Szamarzewskiego nr 99 60-568 Poznań, adres e-mail: sekretariat@msz.poznan.pl
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi osobowymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych, adres e-mail: iod@msz.poznan.pl
3. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do czasu zakończenia procesu rekrutacji
4. Dane będą przechowywane przez czas trwania procesu rekrutacji.
5. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do celów rekrutacyjnych w naszej placówce.