

**Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Referent / specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Ośrodek MCDN, 31-131 Kraków, ul. Garbarska 1,
Wymiar etatu: 1,0 (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo).
Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością drugiej umowy na czas nieokreślony.

1. Wymagania konieczne:

- Spełnianie wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135) dla stanowisk urzędniczych;
- Wykształcenie minimum średnie;
- Przynajmniej dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Jest obywatelem polskim;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- Umiejętność pracy zespołowej;
- Zdolność pracy pod presją czasu i terminu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- Wprowadzanie danych o zajęciach prowadzonych w Ośrodku do elektronicznego systemu rezerwacji szkoleń;
- Wysyłanie korespondencji pocztą elektroniczną i tradycyjną pocztą papierową;
- Organizowanie pod względem technicznym, zdalnych wydarzeń prowadzonych w Ośrodku;
- Wprowadzanie informacji o szkoleniach na stronę MCDN oraz jej moderowanie w zakresie działania Ośrodka;
- Pomoc w prowadzeniu elektronicznego rejestru udzielonych zamówień publicznych w Ośrodku;
- Pomaganie w organizacji i obsłudze różnego rodzaju konferencji i wydarzeń edukacyjnych prowadzonych przez MCDN Ośrodek w Krakowie w siedzibie Ośrodka, jak i poza Ośrodkiem;
- Powielanie na kserokopiarce, oprawianie i zamieszczanie materiałów edukacyjnych w zasobach sieciowych MCDN;
- Wprowadzanie rezerwacji sal wykładowych w Ośrodku w Krakowie do elektronicznego systemu rezerwacji sal oraz przygotowanie sal do zajęć;

- Wykonywanie doraźnych czynności związanych z porządkowaniem inwentarza.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania

się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy oraz z koniecznością wyjazdów w teren, w celach służbowych. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCDN, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi powyżej 6 %.**

Siedziba MCDN oraz Ośrodki nie posiadają wind oraz podjazdów dla osób na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych oraz platforma dla przemieszczenia wózka inwalidzkiego znajduje się tylko w siedzibie Placówki (na parterze), przy ul. Lubelskiej 23 w Krakowie.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

7. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy: (httpS://mcdn.edu.pl/wp-content/uploads/2021/04/Kwestionariusz_osobowy.doc);

d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;

e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadectwa pracy, ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne), potwierdzające kwalifikacje na stanowisku pracy;

f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),

g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530);

h) Oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (tj. z Dz.U z 2022 r. poz.530.);

i) oświadczenie, że „wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.)”;

j) oświadczenie, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);

k) oświadczenie, że jestem świadomy/świadoma, iż dane osobowe: wymienione w art. 22¹ KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

inne:

– kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

– kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Referent/specjalista ds. administracyjnych–Ośrodek w Krakowie**” w Małopolskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli. Dokumenty można składać w siedzibie Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków, (Sekretariat, III piętro) lub przesłać pocztą na adres Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli 30-003 Kraków, ul. Lubelska 23, **do 23.08.2024 r.** /liczy się data wpływu/. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.malopolska.pl/bip/um oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie MCDN.

Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 7 (od a do c i od f do k) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e-mailowe) podane w dokumentach aplikacyjnych.

Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (dalej „RODO”) oraz przepisy obowiązującego Kodeksu pracy, uprzejmie informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Krakowie przy ul. Lubelskiej 23, (zwany dalej „Pracodawca”).

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku z udziałem w procesie rekrutacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji i późniejszego ewentualnego zatrudnienia.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz Pracodawcy w zakresie kadr i płac, wykonywania badań lekarskich.

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące, od dnia zakończenia rekrutacji w związku, z którą aplikował/a Pan/Pani do pracy u Pracodawcy, jeśli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych na potrzeby dalszych rekrutacji.
Informujemy, że:

Pana/Pani dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych, przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. w tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych do innego administratora danych. Przysługuje również Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań można się z nami skontaktować pod adresem biuro@mcdn.edu.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@mcdn.edu.pl.

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli złożonych dokumentów nie zwraca.