# Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź, ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:

# Starszy referent

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Rodzaj umowy: na czas określony

Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.III.110.410.2025

Data publikacji ogłoszenia: 01 sierpnia 2025r.

Termin składania ofert: 20 sierpnia 2025 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 października 2025 r

# Warunki pracy na stanowisku:

* siedziba placówki ul. Żeromskiego 115 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,
* dyspozycyjność.

# Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

* współudział w organizacji i funkcjonowaniu sekretariatu,
* prowadzenie kancelarii zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
* prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kancelaryjnej,
* przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
* prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
* pisanie pism i innej dokumentacji,
* przekazywanie pism do innych instytucji,
* odbieranie telefonów i łączenie rozmów,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania dokumentacją oraz jej archiwizacją,
* przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
* udostępnianie dokumentacji,
* znajomość struktury organizacyjnej jednostki, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jednostki,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum wynikających z zadań CKZiU.

# Wymagania niezbędne/konieczne:

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
* wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
* wykształcenie: wyższe lub policealne o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
* staż pracy - minimum 5 letni staż w przypadku wykształcenia średniego, a w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany ,
* wiedza z zakresu: ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych,
* znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, o ochronie danych osobowych,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego MS Office, poczta elektroniczna, Internet,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność formułowania pism i protokołów.

# Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,

- odpowiedzialność i opanowanie,

- dyskrecja,

- dobra organizacja pracy,

- terminowość,

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

# Oferta kandydata musi zawierać:

* list motywacyjny,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **Nabór nr CKZiU.110.410.2025**” na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź, w terminie do dnia: 20 sierpnia 2025 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

Dominika Walicka