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

# Samodzielny referent lub referent

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.110.506.2025

Data publikacji ogłoszenia: 03-09-2025 r.

Termin składania ofert: 14-09-2025 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.

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

**Przygotowywanie i obsługa dokumentacji umów**

* sporządzanie i prowadzenie umów najmu pomieszczeń oraz innych umów realizowanych przez CKZiU w Łodzi,
* prowadzenie rejestru zawartych umów,
* obsługa administracyjna umów z dostawcami w zakresie zakupu usług i materiałów,
* systematyczne archiwizowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów zgodnie
z obowiązującymi procedurami.

**Rozliczenia i finanse**

* wystawianie dokumentów sprzedaży (faktur),
* rozliczanie wpływów i wydatków wynikających z zawartych umów,
* weryfikacja wpływów z tytułu dochodów,
* prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie należności.

**Postępowania zakupowe**

* przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z Regulaminem udzielania, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 PLN,
* współpraca z dostawcami i kontrahentami.

**System Informacji Oświatowej (SIO)**

* systematyczne uzupełnianie danych w Systemie Informacji Oświatowej zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

**Obsługa BIP**

* przesyłanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
* dbanie o aktualność i rzetelność publikowanych treści.

**Kontrola i nadzór nad budynkiem**

* dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynku,
* prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w szczególności książki obiektu budowlanego,

**Współpraca i kontakty służbowe**

* utrzymywanie ścisłych kontaktów z CUWO w Łodzi,

**Przestrzeganie prawa i procedur**

* znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

## 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,
* 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: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4-letni staż zawodowy ( samodzielny referent),
* wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 2 letni staż pracy (samodzielny referent),
* wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (referent)
* wiedza z zakresu: ustawy o systemie oświaty, zamówień publicznych,
* 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.

## Wymagania dodatkowe:

* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętności analityczne i interpersonalne,
* umiejętność pracy w zespole.

## 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,

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **Nabór nr CKZiU.110.506.2025**” na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź, w terminie do dnia: 14-09-2025 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