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

**referent**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Rodzaj umowy: na czas określony**

**Numer ewidencyjny naboru: 111.391.2018**

**Data publikacji ogłoszenia: 29 sierpnia 2018 roku**

**Termin składania ofert: 10 września 2018 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%**

**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 prowadzeniu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem sekretariatu oraz składnicy akt, w tym:
* prowadzenie kancelarii zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
* prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kancelaryjnej,
* przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
* prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
* pisanie pism, sprawozdań i innej dokumentacji, komputerowe przepisywanie materiałów zlecanych przez dyrektora oraz wicedyrektora,
* przekazywanie pism i dokumentów do innych instytucji,
* odbieranie telefonów i łączenie rozmów,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
* przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
* przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
* wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
* udostępnianie dokumentacji,
* inicjowanie [brakowania dokumentacji](http://www.ank.gov.pl/nadzor-archiwalny/glowne-zadania-nadzoru-archiwalnego/brakowanie-dokumentacji-w-archiwum-zakladowym-), udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
* sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
* znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
* znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
* wykonywanie z własnej inicjatywy oraz na polecenie przełożonych innych czynności wynikających
z zadań CKZIU dotyczących spraw administracyjnych.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, samorządowi terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne 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: - minimum wyższe licencjackie, dobra obsługa programów komputerowych,
* - znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy oraz Karta Nauczyciela,
* znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, - znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
* umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność formułowania pism i protokołów.

**Wymagania dodatkowe:**

* komunikatywność i umiejętność współpracy,
* odpowiedzialność i opanowanie,
* dyskrecja,
* dobra organizacja pracy,
* terminowość,
* umiejętności interpretacji przepisów prawnych.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* 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), zwanym dalej 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.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór 111.391.2018”** dokumentnależy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115,** 90-542 Łódź,
**w terminie do dnia: 10 września 2018 roku**

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