

Ogłoszenie o naborze kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy/a specjalista/tka ds. administracyjnych / kadry

w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy
plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica

Dołącz do Dolnośląskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy

- liczba wolnych stanowisk: **1**
- wymiar czasu pracy: 2/5 tj. 0,4 etatu (16h/tydzień)
- miejsce wykonywania pracy: Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica
- Praca w obiekcie jednostki (budynek trzypiętrowy, 5 skrzydeł, warsztat, tereny zielone). Budynek jest wyposażony w windę. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i obsługa programu kadrowego
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Sporządzanie umów o pracę, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących pracowników
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
6. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami do GUS, urzędów
8. Współpraca z organizacjami związkowymi zgodnie z przepisami o związkach zawodowych
9. Prowadzenie składnicy akt
10. Pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych

Kandydaci/kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie*: wyższe
6. co najmniej 3-letni staż pracy
7. znajomość zasad funkcjonowania procedur administracyjnych (KPA), przepisów oświatowych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o związkach zawodowych, RODO, przepisów kancelaryjno-archiwalnych
8. posiadać uprawnienia do prowadzenia składnicy akt – (kurs kancelaryjno-archiwalny min. I-go stopnia)
9. umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane ukończone studia lub studia podyplomowe w zakresie administracji, prawa lub kadr,
2. mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
5. samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, dobra organizacja pracy,

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku starszy specjalista ustalane na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w DCKiJK - kategoria XI zaszerzegowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie obiektu
- oświetlenie sztuczne i naturalne,

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

1. życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu
3. kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego 1-go stopnia
5. oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane,
6. kandydat/kandydatka, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DCKUiJK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za sierpień 2026 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://centrumzamek.pl/bip-ogloszenia-o-naborze/>

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starczy/a Specjalista/ka ds. administracyjnych / kadry” w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica, pokój 119, I piętro

w terminie do **1 października 2026 r. do godz. 9:00.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Zamku

Oferty kandydatów/kandydatek po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.



dolnośląskie centrum
kształcenia ustawicznego
i językowego kadr
w legnicy
zamek piastowski



**DOLNY
ŚLĄSK**

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
NA STANOWISKO W DCKUiJK**

(proszę właściwie zaznaczyć „X”)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych

☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z
oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia,
kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego)

☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

☐ TAK ☐ NIE

.....
Data i czytelny podpis kandydata

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DCKUiJK, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy/a specjalista/tka ds. administracyjnych / kadry

Zakres pozyskiwanych danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, nr telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres:

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica lub adres mailowy: sekretariat@centrumzamek.pl, Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych

.....
Data i czytelny podpis kandydata