

Ogłoszenie o naborze kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista/tka ds. administracyjnych / sekretariat główny

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: pełen etat
- 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.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 14 września 2026 r. do godz. 16:00

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

1. obsługa sekretariatu ogólnego, przyjmowanie i wydawanie korespondencji wg księgi podawczej
2. dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji
3. wystawianie zaświadczeń byłym słuchaczom DCKUiJK
4. kontakt telefoniczny i mailowy z kursantami
5. wystawianie faktur sprzedaży mieszkańcom bazy noclegowej i uczestnikom kursów
6. administracyjna obsługa mieszkańców bazy noclegowej
7. przygotowanie i opracowanie informacji, tekstów, zdjęć, materiałów graficznych, video przeznaczonych do publikacji w mediach, wydawnictwach, na portalach internetowych, w mediach społecznościowych Zamku
8. administrowanie oficjalnym profilem Zamku na stronie www i mediach społecznościowych,
9. przygotowywanie dokumentacji urzędowej w zakresie prowadzonych spraw,
10. kreowanie, inicjowanie i koordynowanie projektami informacyjnymi Zamku.

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 lub średnie
6. staż pracy**: co najmniej 3-letni staż pracy jeśli wykształcenie średnie
7. znajomość zasad funkcjonowania procedur administracyjnych (KPA), przepisów oświatowych
8. umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „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 studia na kierunku administracja, prawo, dziennikarstwo, komunikacja społeczna i marketing lub pokrewne,
2. mile widziane doświadczenie w pracy związanej z komunikacją społeczną
3. mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
4. znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy prawo oświatowe
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość zasad i biegłość w pisaniu tekstów do komunikatów prasowych i mediów społecznościowych,
6. doświadczenie, biegłość i samodzielność w tworzeniu atrakcyjnych form i treści do mediów społecznościowych, kreacja i skład wydawnictw, plakatów itp.,

7. umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych i znajomość programów graficznych np. środowisko Adobe, Canva, Corel itp.,
8. umiejętność pracy z wykorzystaniem narzędzi do edycji materiałów foto, wideo,
9. samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, dobra organizacja pracy,
10. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku specjalista ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria X zaszeregowania,
- 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,
- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Zamku.

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. 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,



dolnośląskie centrum
kształcenia ustawicznego
i językowego kadr
w legnicy
zamek piastowski



**DOLNY
ŚLĄSK**

- 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 Specjalista/ka ds. administracyjnych / sekretariat główny” w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica, pokój 119, I piętro

w terminie do **14 września 2026 r. do godz. 16:00.**

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.

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:

Specjalista/tka ds. administracyjnych / sekretariat główny

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. Zostałem (łam) poinformowany (a) że informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych DCKUiJK dla kandydatów ubiegających się o



dolnośląskie centrum
kształcenia ustawicznego
i językowego kadr
w legnicy

zamek piastowski



**DOLNY
ŚLĄSK**

zatrudnienie znajduje się na stronie <https://portal.legnica.eu/> w zakładce : dla mieszkańca /
oferty pracy oraz oświadczam, że zapoznałem(łam) się z tą informacją.

.....
Data i czytelny podpis kandydata