

Ogłoszenie o naborze kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko

Koordynator merytoryczny ds. organizacji działań projektowych:

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 – stanowisko obsługi lub pomocnicze**
- wymiar czasu pracy: 1/2 tj. 0,5 etatu (20h/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. Pomoc koordynatorowi projektu w prawidłowej realizacji usług świadczonych w ramach projektu dla uczestników projektu Centrów Integracji Cudzoziemców: Wrocław, Legnica, Jelenia Góra, Wałbrzych.
2. Kontakty z koordynatorami projektu w ośrodkach wymienionych wyżej.
3. Kontakty z wykonawcami realizującymi kursy w ośrodkach.
4. Pomoc koordynatorowi projektu przy gromadzeniu, sprawdzaniu i przekazywaniu Realizatorowi projektu – Dolnośląskiemu Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy dokumentacji finansowej Wykonawców.
5. Pomoc przy organizacji testów kwalifikacyjnych i końcowych oraz kontakt z uczestnikami w tym zakresie.
6. Pomoc przy przygotowywaniu i wydawaniu zaświadczeń oraz innych dokumentów dla uczestników.
7. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i wideo z realizowanych działań.
8. Wsparcie przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych.
9. Przygotowywanie bieżących komunikatów i informacji dla uczestników.
10. Zgłaszanie koordynatorowi projektu bieżących problemów, nieprawidłowości i ryzyk związanych z realizacją kursów.
11. Wykonywanie innych zadań organizacyjnych, administracyjnych, dokumentacyjnych i informacyjnych związanych z prawidłową realizacją projektu, zgodnie z bieżącymi potrzebami i zakresem powierzonym przez koordynatora.

12. Przestrzeganie zasad dotyczących promocji projektów współfinansowanych ze środków FAMI.
13. Inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum i koordynatora projektu.

Kandydaci/kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
2. znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego, języka angielskiego oraz innego języka obcego
3. dobra znajomość komputera
4. umiejętność pracy z dokumentacją i danymi uczestników
5. samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i komunikatywność
6. gotowość do wyjazdów pomiędzy lokalizacjami projektu
7. wykształcenie: wyższe
8. co najmniej 3-letni staż pracy

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane ukończone studia w zakresie filologii lub administracji
2. mile widziane doświadczenie w administracji publicznej
3. samodzielność, dokładność, komunikatywność, dobra organizacja pracy
4. mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji projektowej i sprawozdawczej, w szczególności w projektach finansowanych ze środków publicznych lub europejskich np. przy projektach UE/FAMI, szkoleniach lub projektach edukacyjnych
5. bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność jednoczesnego pilnowania wielu terminów

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku koordynator ustalane na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – stanowisko pomocnicze „koordynator” i Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w DCKiJK - kategoria XV zaszerogowania
- 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 pomiędzy ośrodkami CIC
- oświetlenie sztuczne i naturalne

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć:

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane
5. 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%.

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać papierowo lub e-mailowo w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy plac Zamkowy 1, 59-220 Legnica, pokój 119, I piętro

w terminie do **14 października 2026 r. do godz. 9:00.**

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:

KOORDYNATOR MERYTORYCZNY DS. ORGANIZACJI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH:

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