

**DYREKTOR CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA**

*/nazwa stanowiska pracy/*

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., 97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 2, działając zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalista** w wymiarze 1 etatu.

**1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim,  
97-300 Piotrków Trybunalski,  
ul. Wojska Polskiego 2.

**2. Określenie stanowiska pracy**

1) **SPECJALISTA** w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrkowie Trybunalskim (CRPT)

- a) wymiar czasu pracy: **1 etat (40 godzin tygodniowo)**,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) data zatrudnienia: **marzec 2023 r.**,
- d) miejsce wykonywania pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 2) Spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - wykształcenie wyższe magisterskie (minimalny staż pracy 2 lata),
  - średnie (minimalny staż pracy 3 lata).
- 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - Ustawy Prawo oświatowe
  - Ustawy Karty Nauczyciela
  - Ustawy o dochodach budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
  - Ustawy Kodeksu pracy.



- 4) Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 5) Znajomość języka polskiego.
- 6) Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Office, m.in. programów Microsoft Excel oraz Word.
- 7) Znajomość oraz obsługa programów na platformie Vulcan.
- 8) Znajomość platformy e-learningowej Moodle.
- 9) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 10) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 12) Nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą programów na platformie Vulcan, platformie e-learningowej Moodle.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, odpowiedzialność.
4. Samodzielność w realizacji zadań.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność organizowania własnej pracy.
8. Obowiązkowość, kreatywność, operatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Odporność na stres, praca pod presją czasu.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2,
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - b) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,



- c) budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, toalety są przystosowane dla wózków inwalidzkich,
- 3) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. styczniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest **wyższy niż 6%** .

**7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na stanowisku specjalisty w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim**

**Zakres obowiązków:**

1. Obsługa administracyjna zadań realizowanych przez pion doskonalenia.
2. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących dotyczących form doskonalenia realizowanych przez pion doskonalenia.
3. Obsługa administracyjna wszystkich form doskonalenia realizowanych przez Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb.
4. Kompletowanie całościowej dokumentacji realizowanych form doskonalenia.
5. Sporządzanie umów cywilno-prawnych oraz przekazywanie oświadczeń zleceniobiorcy do działu finansowego.
6. Prowadzenie rejestru sporządzanych umów.
7. Prowadzenie rejestru podwykonawców zgodnie z normą ISO 9001.
8. Obsługa systemu online do wydawania zaświadczeń.
9. Wystawianie zaświadczeń i świadectw dla uczestników szkoleń (w formie papierowej/online).
10. Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i świadectw z zrealizowanych form doskonalenia.
11. Prowadzenie rejestru zrealizowanych szkoleń rad pedagogicznych.
12. Weryfikowanie danych dotyczących płatności za zrealizowane szkolenia do rejestru wspomaganiania.
13. Sporządzanie na podstawie indywidualnych planów pracy konsultantów i doradców metodycznych planu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. na dany rok kalendarzowy.
14. Sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych form doskonalenia.



15. Sporządzanie sprawozdań z form doskonalenia zrealizowanych przez konsultantów i doradców metodycznych.
16. Dokumentowanie zadań związanych ze szkoleniami wewnętrznymi doradców metodycznych i pracowników pedagogicznych Centrum.
17. Zastępowanie pracownika sekretariatu podczas nieobecności w pracy.
18. Wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Dyrektora Centrum zgodnych z powierzonym stanowiskiem pracy.

## **8. Uprawnienia pracownicze**

Pełny zakres świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS oraz uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy – Kodeks Pracy.

## **9. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać (wymagane dokumenty)**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem)
7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba z niepełnosprawnością),
13. kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2019 r. poz. 1480) – w przypadku cudzoziemca,

14. oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane wraz z aktualną datą. W przypadku kserokopii dokumentów winny być one poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez podpisanie na każdej stronie przez kandydata klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz z datą oświadczenia.**

#### **10. Obowiązek informacyjny**

W związku z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko **SPECJALISTY** w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. zbieramy i przetwarzamy dane osobowe kandydatów.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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 (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., ul. Wojska Polskiego 2.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@crepiotrkow.edu.pl](mailto:inspektor@crepiotrkow.edu.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko SPECJALISTY w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”).
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez dyrektora CRPT wnioskodawcy o udzielenie informacji publicznej.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, a także usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art.17 i art.18 RODO.



- 6) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe. Nie podanie danych skutkuje odmową dopuszczenia do ww. postępowania konkursowego.
- 8) Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **11. Miejsce i termin składania dokumentów**

- a) Wymagane dokumenty należy **składać** w zamkniętej kopercie, z podanym adresem korespondencyjnym w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2, w sekretariacie od godz. 8:00 do godz. 15:00 lub **przesłać pocztą** na adres: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista**” w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, w terminie do **02.03.2023** r. do godz. 15:00
- b) Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim w dniu **03.03.2023** r. o godz. 9:00
- c) W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97- 300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2.
- d) Dokumenty, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, **po terminie** nie będą poddane procedurze konkursowej i podlegają zwrotowi. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
- e) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
- f) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- wstępna selekcja kandydatów – I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu,
  - rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
- g) O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie bez podania przyczyny.

## **12. Pozostałe zobowiązania:**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej:

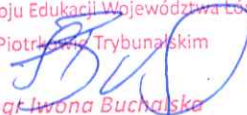
**<https://crepiotrkow.bip.wikom.pl> – zakładka „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim**

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie CRPT przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Piotrków Trybunalski, dnia, 14.02.2023 roku.

**DYREKTOR**  
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
mgr Iwona Buchalska