

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

<p><b>Nazwa i adres jednostki:</b>                  ŁÓDZKE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO                  90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29</p>
<p><b>Nazwa stanowiska:</b> specjalista ds. administracyjno-technicznych</p>
<p><b>Wymiar czasu pracy:</b> 0,75 etatu</p>
<p><b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b> umowa o pracę</p>
<p><b>Wymagania niezbędne/konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li> <li>2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. nieposzlakowana opinia,</li> <li>5. wykształcenie wyższe techniczne,</li> <li>6. staż pracy minimum 4 lata,</li> <li>7. doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania (w administrowaniu zasobami materialnymi i ludzkimi).</li> </ol>
<p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole</li> <li>2. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych</li> </ol>
<p><b>Zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-technicznych:</b></p> <p>Zarządzanie pracami administracyjno-technicznymi ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnozowania stanu technicznego infrastruktury wewnętrznej Centrum</li> <li>2. Wnioskowanie o modernizację urządzeń i innych elementów wyposażenia Centrum</li> <li>3. Nadzorowanie remontów i prac modernizacyjnych</li> <li>4. Opracowywanie kosztorysów remontów i prac modernizacyjnych</li> <li>5. Zastępowanie kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności</li> </ol>
<p><b>Warunki pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 i ul. Żeromskiego 115 (budynki bez windy);</li> <li>2. praca przy komputerze;</li> <li>3. wyjścia służbowe poza siedzibę</li> </ol>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b> &lt;6%</p>
<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV wraz z listem motywacyjnym</li> <li>2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych</li> <li>3. Dokumenty potwierdzające staż pracy</li> <li>4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4</li> </ol>

5. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
6. Opinia o pracy bądź referencje z ostatniego miejsca pracy o ile kandydat posiada
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 poz. 1202)”.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 14 sierpnia 2015 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-technicznych w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ŁCDNiKP (datę wpływu).

Dokumenty doręczone do Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku i orzeczenia lekarskiego z badania przeprowadzonego o celów sanitarno – epidemiologicznych

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor  
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego

  
Jan Moos