

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO 90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29
Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracji usługami Office 365
Wymiar czasu pracy: pełen etat
Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
Wymagania niezbędne/konieczne: <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe4. nieposzlakowana opinia5. wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 4 lata lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i staż pracy minimum 5 lat.6. poświadczone kompetencje informatyczne lub e-learningowe7. doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania8. znajomość systemu Windows9. biegła znajomość pakietu Office10. doświadczenie w administrowaniu usługami internetowymi11. podstawowa umiejętność projektowania graficznego stron internetowych12. znajomość archiwizacji i zabezpieczania danych
Wymagania dodatkowe: <ol style="list-style-type: none">1. umiejętność pracy w zespole2. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych3. dobra komunikacja z klientem zewnętrznym4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań zawodowych
Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1. Projektowanie działań związanych z upowszechnieniem rozwiązań edukacyjnych pracy w chmurze cyfrowej2. Wspieranie użytkowników w wykorzystaniu usług Office 3653. Administrowanie usługami Office 365.
Warunki pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none">1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (III p., bez windy);2. praca przy komputerze;3. wyjścia służbowe poza siedzibę
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy
4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
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)

Dane kandydat przekazuje dobrowolnie.

- administratorem podanych przez kandydata danych jest Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29
- kandydatowi przysługuje prawo wglądu do jego danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych
- dane będą wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego.

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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.)”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

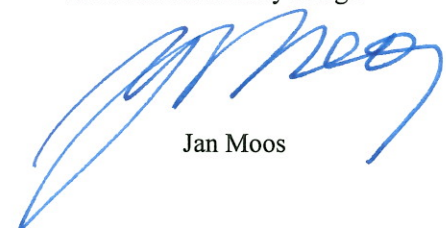
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 26.04.2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji usługami Office 365 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.

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