

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<p>Nazwa i adres jednostki: ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO 90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29</p>
<p>Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracji usługami Office 365</p>
<p>Wymiar czasu pracy: 2 stanowiska po ½ etatu</p>
<p>Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę</p>
<p>Wymagania niezbędne/konieczne:</p> <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 samorządowych 2. pełna zdolności 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 i staż pracy minimum 4 lata lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i staż pracy minimum 5 lat. 6. poświadczone kompetencje informatyczne lub e-learningowe 7. doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania 8. znajomość systemu Windows 9. biegła znajomość pakietu Office 10. doświadczenie w administrowaniu usługami internetowymi 11. podstawowa umiejętność projektowania graficznego stron internetowych 12. znajomość archiwizacji i zabezpieczania danych
<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność pracy w zespole 2. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych 3. dobra komunikacja z klientem zewnętrznym 4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań zawodowych
<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projektowanie działań związanych z upowszechnieniem rozwiązań edukacyjnych pracy w chmurze cyfrowej 2. Wspieranie użytkowników w wykorzystaniu usług Office 365 3. Administrowanie usługami Office 365.
<p>Warunki pracy na stanowisku:</p> <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
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%</p>

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy
5. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
7. Podpisana *Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy*
8. 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)

Kandydat może przedstawić również inne dokumenty np. opinia o pracy bądź referencje.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, tel.: (42) 678-33-78, e-mail: wcdnikp@wckp.lodz.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi możliwy jest pod numerem tel. (42) 678-33-78 w. 352, e-mail: iod@lcdnikp.elodz.edu.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) w celu rekrutacji do pracy Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Ma Pan/i prawo do: dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do zawarcia umowy o pracę.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018 poz. 1260, 1669)”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

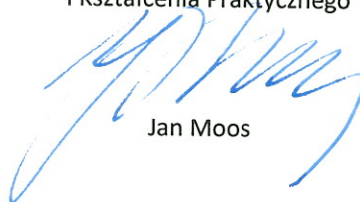
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 26.10.2018 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty 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