Łódź, 07.09.2020 r.

**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: 1/1 wymiar czasu pracy**

**Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność 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, w tym Office 365;
11. podstawowa umiejętność projektowania graficznego stron internetowych;
12. umiejętność formułowania pism urzędowych;
13. umiejętność pracy w zespole;
14. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
15. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
16. uczciwość i odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
3. dobra komunikacja z klientem zewnętrznym;
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań zawodowych.

**Zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. administracji usługami Office 365**

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.

**Warunki pracy na stanowisku:**

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. 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 z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych
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).

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

**Jednocześnie informuję, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydata będzie Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi 90-142, przy ul. Kopcińskiego 29, którą reprezentuje Dyrektor – Jan Moos (tel.:+48 42 678-33-78; e- mail: wcdnikp@wckp.lodz.pl) zwane dalej ADO.
2. Dane osobowe przekazane ADO przez uczestników procesu rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej **„RODO"**).
3. Zgodnie z art. 5, 6, 7 i 13 RODO, ADO informuje, że dane osobowe przekazane przez uczestnika rekrutacji będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie jego zgody oraz na podstawie art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.poz. 1320)
4. W toku procesu rekrutacji przetwarzane są następujące dane osobowe kandydata: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, informacja o zdobytym wykształceniu i przebiegu zatrudnienia.
5. Osobie uczestniczącej w procesie rekrutacji przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
6. Osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych przez osobę uczestniczącą w procesie rekrutacji jest dobrowolne, przy czym brak ich podania może uniemożliwić przeprowadzenie tego procesu.
8. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób uczestniczących w procesie rekrutacji należy kontaktować się z ADO w formie pisemnej na adres: Łódź 90-142, przy ul. Kopcińskiego 29

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, także danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1282) ".*

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: **18 września 2020 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. administracji usługami Office 365”**
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