

**Dyrektor**

**Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi  
z siedzibą Łódź, ul. Kopcińskiego 29  
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**referent /starszy referent lub samodzielny referent ds. administracyjno – gospodarczych  
(w zależności o stażu pracy i posiadanych kwalifikacji)**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego (przyjmowanie dokumentacji, kwalifikowanie archiwalne dokumentacji, brakowanie dokumentacji, udostępnianie zasobów upoważnionym pracownikom).
2. Obsługiwanie kserokopiarek różnego typu.
3. Prowadzenie wewnętrznego rozliczenia zużycia materiałów poligraficznych (m.in. papier, toner).
4. Wykonywanie prac introligatorskich (laminowanie, bindowanie, zszywanie dokumentów).
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w planowaniu i zakupie niezbędnych materiałów poligraficznych.
6. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
7. Inne zadania dotyczące prac administracyjno – gospodarczych wynikających z potrzeb placówki.

**Wymagania:**

**warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w naborze:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Posiadanie co najmniej średniego wykształcenia i umiejętności umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

**niezbędne:**

1. Umiejętność obsługi kserokopiarek różnego typu
2. Umiejętność obsługi pakietu biurowego Office i korzystania z usług internetowych
3. Ukończony kurs kancelaryjno archiwalny

## **dodatkowe:**

Posiadanie wykształcenia o kierunku poligraficznym.  
Umiejętność planowania i organizacji pracy.  
Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.  
Odpowiedzialność za wykonywane zadania.  
Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

praca w siedzibie Centrum parter i III piętro - budynek bez windy,  
praca przy komputerze, obsługa kserokopiarek różnego typu, wykonywanie prac introligatorskich  
sporadyczne wyjścia służbowe poza siedzibę Centrum

**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 warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zawartych w punktach 1-3 i 5.
5. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Inne dokumenty, które mogą informować pracodawcę o doświadczeniu zawodowym kandydata m.in. opinie o pracy.

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ”.**

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

Wymagane dokumenty należy złożyć 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 referenta ds. administracyjno – gospodarczych w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”

w terminie do dnia **02 czerwca 2014 r.** do godziny **15<sup>00</sup>**.

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