

**Dyrektor**

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

**specjalisty ds. administracyjno-technicznych**

Wymiar czasu pracy – **0,75 etatu**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Zarządzanie pracami administracyjno-technicznymi ze szczególnym uwzględnieniem:

- Diagnostowanie stanu technicznego infrastruktury wewnętrznej Centrum
- Wnioskowanie o modernizację urządzeń i innych elementów wyposażenia Centrum
- Nadzorowanie remontów i prac modernizacyjnych
- Opracowywanie kosztorysów remontów i prac modernizacyjnych
- Zastępowanie kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności

**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 wykształcenia wyższego technicznego oraz minimum czteroletniego stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisku.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

**niezbędne:**

Potwierdzone doświadczenie w administrowaniu zasobami materialnymi i ludzkimi.

**dodatkowe:**

Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

praca w nowych pomieszczeniach Centrum , II p. (budynek bez windy) ul. Żeromskiego 115

praca przy komputerze

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.

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 **specjalisty ds. administracyjno-technicznych** w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”  
w terminie do dnia **14.08.2013 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 badania do 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