

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. europejskich projektów edukacyjnych
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 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 skarbowe4. nieposzlakowana opinia5. wykształcenie wyższe6. staż pracy minimum 4 lata7. doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania8. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją projektową9. umiejętność obsługi pakietu biurowego Office, w tym bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel10. znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków z Funduszy Europejskich
Wymagania dodatkowe: <ol style="list-style-type: none">1. umiejętność pracy w zespole2. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1. Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów edukacyjnych.2. Diagnozowanie problemów i potrzeb Centrum w zakresie pozyskiwania funduszy.3. Aplikowanie o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów edukacyjnych oraz wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych ŁCDNiKP w obszarze ich realizacji.4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów we współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin oraz doradztwo w tym obszarze dla poszczególnych ośrodków ŁCDNiKP.5. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych (warsztatów) dla pracowników ŁCDNiKP oraz nauczycieli szkół z województwa łódzkiego w zakresie realizacji projektów w ramach RPO oraz innych funduszy UE na lata 2014-20206. Uczestniczenie w zebraniach pracowników Ośrodka organizowanych przez kierownika.7. Przejmowanie od koordynatorów kompletnej dokumentacji projektów po jego zakończeniu, archiwizowanie dokumentacji projektowej i przekazywanie do archiwum zakładowego.8. Współpraca (zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami) z przedstawicielami pracowni i ośrodków funkcjonujących w strukturze Centrum.9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję/bezpośredniego przełożonego wynikających z potrzeb Centrum.

Warunki pracy na stanowisku:

1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (I 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. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających 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.

Jednocześnie informujemy, że:

1. administratorem podanych przez kandydata danych jest Dyrektor Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29 tel. +48 (42) 678 33 78, e-mail: wcdnikp@wckp.lodz.pl
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych e-mail: iod@lcdnikp.elodz.edu.pl
3. dane będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentowania procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
4. dane będą przechowywane zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i jednolitym rzeczowym wykazem akt
5. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
6. kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
7. podanie danych przez kandydata jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych będzie odrzucenie oferty z powodu braków formalnych.

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 i dokumentowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018 poz. 1260 ze zm.)”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

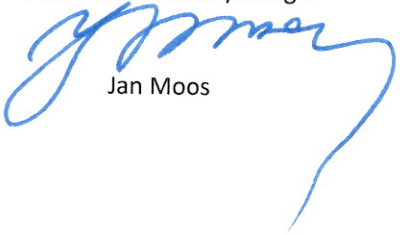
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 23 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. europejskich projektów edukacyjnych 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