

Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie
35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2
tel. 17 853 40 97

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego wymiarze pełnego etatu
(miejsce pracy: Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie,
ul. Niedzielskiego 2)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 3) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
- 5) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- 6) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) obsługa komputera, w tym biegła znajomość programów pakietu biurowego,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) gospodarowanie pomieszczeniami w Rzeszowie przy ul. Niedzielskiego 2,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym,
- 3) organizowanie i koordynowanie remontów i napraw w budynku Centrum w Rzeszowie,
- 4) koordynowanie działań związanych z przydziałem samochodów służbowych celem odbycia podróży służbowej,
- 5) organizowanie zaopatrzenia materialno-technicznego Centrum oraz nadzór nad prowadzeniem magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
- 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia archiwum zakładowego,
- 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem składników majątku trwałego Centrum, w tym nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej Centrum,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji umów cywilno-prawnych oraz przygotowywanie umów z zakresu zadań merytorycznych działu,

- 9) koordynowanie obsługi administracyjnej form doskonalenia organizowanych w Oddziale Centrum w Rzeszowie,
- 10) organizowanie i koordynowanie zadań z zakresu ochrony fizycznej obiektów,
- 11) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej w Centrum,
- 12) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynku Centrum w Rzeszowie,
- 13) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników Centrum w odzież ochronną i roboczą w ramach BHP,
- 14) organizacja pracy Działu, w tym przygotowywanie grafików pracy podległych pracowników, przydzielanie szczegółowych zadań,
- 15) pełnienie zastępstwa za wicedyrektora ds. administracyjnych.

4. WARUNKI PRACY

- 1) termin rozpoczęcia pracy październik 2018 r.,
- 2) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami i instytucjami zewnętrznymi oraz w zależności od potrzeb wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 5) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska na II piętrze budynku, winda po jednej stronie budynku, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu sierpniu 2018 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr I do ogłoszenia),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy, a w przypadku

- pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
 - 11) inne dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia z ukończonych szkoleń, certyfikaty, referencje).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego” należy składać osobiście w siedzibie Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów (sekretariat - pok. nr 1), **w terminie do dnia 25 września 2018 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na podany wyżej adres (decyduje data wpływu),
- 2) aplikacje, które wpłyną do Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) podczas każdego etapu procedury konkursowej kandydat ma obowiązek okazania do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty),
- 4) wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie; dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski,
- 5) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze; osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcen-rzeszow.bip.podkarpackie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCEN w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne są niszczone,

- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru,
- 10) osoba, której w wyniku procedury naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@pcen.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i adres zamieszkania), umieszczone są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. prowadzonej rekrutacji na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i adres zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO).

12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Rzeszów, 14 września 2018 r.

DYREKTOR

Izabela Pyra