

**CWRKDiZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.**

Kalisz, 30 kwietnia 2025 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Zastępcy Dyrektora**

Wymiar etatu: 1 etat

Planowane zatrudnienie: czerwiec 2025 r.

Miejsce pracy: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu,

ul. Nowy Świat 13 , 62-800 Kalisz.

Zakres podstawowych obowiązków:

- Zastępuje Dyrektora CWRKDiZ w Kaliszu podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim oraz w przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności.
- Podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami i upoważnieniem, a w szczególności:
 - podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - współdziała na bieżąco z organem prowadzącym CWRKDiZ w Kaliszu oraz innymi instytucjami celem realizacji zadań CWRKDiZ w Kaliszu,
- Nadzoruje pracę pionu merytorycznego, w tym m.in.:
 - przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników pionu merytorycznego,
 - dokonuje regularnej oceny pracowników pod kątem jakości wykonywanej pracy, posiadanych kompetencji oraz wskaźników realizacji przez pracowników zadań, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
 - współdziała z Dyrektorem w realizacji polityki płacowo-kadrowej,
 - nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
 - nadzoruje pod względem merytorycznym realizację zadań przez pracowników, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
- Odpowiada za rozwój współpracy z partnerami CWRKDiZ w Kaliszu (jednostkami edukacyjnymi, pracodawcami, zrzeszeniami pracodawców, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego itp.) w celu powiązania potrzeb rynku pracy i rynku edukacyjnego.
- Odpowiada za realizację zadań w zakresie rozwoju doradztwa zawodowego na terenie działalności CWRKDiZ w Kaliszu.
- Odpowiada za bieżące monitorowanie i analizę rynku edukacyjnego i biznesowego oraz sytuację uczniów i absolwentów poprzez tworzenie opracowań na potrzeby realizacji zadań CWRKDiZ w Kaliszu.
- Odpowiada za tworzenie założeń w projektach krajowych i zagranicznych oraz udział w ich realizacji.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji.

**WIELKOPOLSKA**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**CWRKDiz**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe;
- Minimum 5 lat stażu pracy, w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point), swoboda w obsłudze Internetu;
- Gotowość do pracy w terenie, pełna dyspozycyjność;
- Umiejętność działania pod presją, nadawania priorytetów zadaniom i zdolność podejmowania decyzji;
- Koncentracja na celu i zadaniach strategicznych dla jednostki.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w realizacji projektów krajowych i zagranicznych;
- Doświadczenie we współpracy ze środowiskiem biznesowym oraz edukacyjnym;
- Umiejętność organizacji pracy własnej, inicjatywa w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Samodzielność, dokładność w działaniu oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy swojej i podległego zespołu;
- Umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji;
- Umiejętność pracy w zespole przy zachowaniu roli lidera.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- Pakiet socjalny;
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- Przyjazne środowisko pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);
- Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;
- Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia: **(proszę na jednej kartce zamieścić wymagane oświadczenia i każde opatrzyć własnoręcznym podpisem):**

**WIELKOPOLSKA**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**CWRKDiZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- Wyrażam zgodę \ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDiZ przez okres najbliższych 12 miesięcy.
- „Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”;
- „Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”;
- „Ja niżej podpisana oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.”

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

Termin składania ofert: do 19 maja 2025 r. włącznie.

Oferty należy składać:

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w CWRKDiZ w Kaliszu"**

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDiZ przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez CWRKDiZ inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem instytucji lub e-mail: ***iod@cwrkdiz.kalisz.pl.***

**WIELKOPOLSKA**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**CWRKDIZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. CWRKDIZ będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CWRKDIZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).”;

[2] art. 221 § 1 pkt. 4– 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. B 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

DYREKTOR


Magdalena Sekura-Nowicka

**WIELKOPOLSKA**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO