

**Konkurs na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.**

Kalisz, 10 lipca 2026 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata /kandydatkę na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. administracyjnych**

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Planowane zatrudnienie: sierpień 2026 r.

Miejsce pracy: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu,
ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Pomoc w administrowaniu budynkiem pozostającym w trwałym zarządzie jednostki, w szczególności:
 - nadzorowanie prawidłowej eksploatacji obiektu,
 - zgłaszanie i koordynowanie usuwania awarii,
 - nadzór nad realizacją przeglądów technicznych, konserwacji i serwisów wymaganych przepisami prawa,
 - współpraca z wykonawcami usług oraz zarządcami sieci i mediów.
2. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego, w szczególności:
 - nadzór nad terminowością przeglądów technicznych, badań, ubezpieczeń i serwisów,
 - prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu,
 - koordynowanie napraw oraz współpraca z warsztatami i ubezpieczycielem.
3. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez jednostkę oraz kontrola terminów ich obowiązywania.
4. Wpisywanie umów realizowanych przez pion administracyjny do Centralnego Rejestru Umów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
5. Przygotowywanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów administracyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
6. Obsługa zapotrzebowań zgłaszanych przez pracowników, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie i realizacja zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki, w szczególności realizacja zakupów materiałów biurowych, środków czystości, spożywczych oraz innych niezbędnych materiałów i usług.
7. Wsparcie przy organizacji i koordynacji wydarzeń, konferencji, szkoleń, spotkań, uroczystości oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez jednostkę.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora jednostki lub kierownika administracyjnego pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe lub średnie
- Doświadczenie zawodowe min. 3 lata;
- 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, wykorzystanie AI i nowoczesnych technologii w bieżącej pracy;

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie kierunkowe np. administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia;
- Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
- Znajomość ustawy o samorządzie województwa
- Umiejętności organizacji pracy własnej, inicjatywa w działaniu, łatwość nawiązywania; i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Umiejętność samodyscypliny i samodzielności w działaniu oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Samodzielność i dokładność w działaniu;
- Umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętności analizy i syntezy zadań i informacji;
- Umiejętności pracy w zespole;
- Prawo jazdy kat. B.

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 (**prosimy na jednej kartce zamieścić wymagane oświadczenia i każde opatrzyć własnoręcznym podpisem**):

- „Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody 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 podpisany/-a 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/-ka, który/-a 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 2024 r., poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy 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 24 lipca 2026 r. włącznie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego).

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. 7.00 – 15.00
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych w CWRKDiZ w Kaliszu"
lub
- **Pocztą** na adres:
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 13
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać w kopercie z dopiskiem
"Nabór na stanowisko: Specjalisty ds. administracyjnych 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.

Informacje dodatkowe:

- CWRKDiZ w Kaliszu nie podlega PFRON – (pracodawcy powyżej 25 pracowników)
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej www.cwrkdiz.kalisz.pl/oferty-pracy i na tablicy informacyjnej CWRKDIZ w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13 oraz na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl i tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.

Klauzula informacyjna:

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.

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.

Podstawy prawne:

[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– 6Kp 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 Sekula-Nowicka

Centrum Wsparcia Rzemiosła
Kształcenia Dualnego i Zawodowego
w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 13
tel. 62 742 44 58 (1)
NIP: 618-216-00-88; REGON: 367245668