

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista/ specjalistka ds. organizacji Centrum

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica, ul. Jana Pawła II w Koszalinie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista/ specjalistka ds. organizacji Centrum (sekretariatu) w wymiarze
1 etat (40 godzin tygodniowo).

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie minimum średnie oraz 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku którego dotyczy ogłoszenie,
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w oświacie,
4. Znajomość obsługi programu Portal Edukacyjny, SIO, BIP.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Bardzo dobra organizacja pracy,
- 2) Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, dokładność, terminowość,
- 3) Umiejętność przyznawania priorytetów wykonywanym zadaniom,
- 4) Wysoka kultura osobista,
- 5) Umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) Efektywna komunikacja,
- 7) Radzenie sobie za stresem,
- 8) Szybkie dostosowywanie się do zmian.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Zarządzanie sekretariatem Centrum,
- 2) Zarządzanie korespondencją, e-doręczeniami, KSeF, EZD,
- 3) Obsługa BIP,
- 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
- 5) Obsługa interesantów,
- 6) Kontakt telefoniczny i mailowy z interesantami, podmiotami współpracującymi z Centrum,
- 7) Prowadzenie archiwum Centrum,
- 8) Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych,
- 9) Realizacja bieżących zadań zleconych przez przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
2. Stanowisko: specjalista/ specjalistka ds. organizacji Centrum,
3. Nawiązanie stosunku pracy: od 01.07.2026 r.,
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
5. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica, ul. Jana Pawła II 17,
6. Praca w godzinach 7:30-15:30,
7. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze: 5120,- złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy,
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

VII. W miesiącu marcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista/ specjalistka ds. organizacji Centrum** drogą pocztową na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica, 75-452 Koszalin, ul. Jana Pawła II 17 lub osobiście w sekretariacie szkoły, parter pok. 2 (w godz. 7.30- 15.30).
2. Termin składania ofert **do dnia 29 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00** – liczy się data wpływu.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.
5. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie 7 maja 2026 r. o godz. 10.00 w pok. 2.
6. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani w dniu 08.05.2026 r. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Inne informacje

1. Informacja o wyborze kandydata zostanie umieszczona na stronie instytucji Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie (ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń parter budynku szkoły.
2. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. Otrzymałych dokumentów nie odsyłamy.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązującą w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. St. Staszica
Renata Buss
mgr inż. Renata Buss