

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Specjalisty ds. administracyjnych Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku z siedzibą:
Al. gen. J.Hallera 16/18, tel. 58-301-42-08
zgodnie z art. 13.1 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 2024, poz. 1135)

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze – **Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych**

1. Niezbędne wykształcenie i praktyka zawodowa - wymagania zgodne z art. 6. ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych

- wykształcenie średnie (mile widziane wyższe)
- 4 letni staż pracy (2 letni przy wykształceniu wyższym)
- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji na stanowisku samodzielnym
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w podobnym zakresie działań
- biegła znajomość programów komputerowych

2. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- predyspozycje osobowościowe : umiejętność współpracy w zespole, pracy w sytuacji stresowej
- wysoka kultura osobista
- nieposzlakowana opinia

4. Zakres obowiązków specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych obejmuje w szczególności:

- prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- obsługa sekretariatu szkół dla dorosłych,
- tworzenie korespondencji,
- dbanie o kompletność i rzetelność dokumentacji, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- współpraca przy realizacji poszczególnych działań.
- Propagowanie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.

5. Warunki pracy i płacy

- wynagrodzenie zasadnicze brutto: Regulamin wynagradzania m. Gdańska
- miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1
- rodzaj umowy: umowa o pracę – umowa na czas określony 1 etat
- zatrudnienie od 01.07.2026r.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV
- kopia dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i wymagany staż pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie A1 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 80-426 Gdańsk al. gen. J. Hallera 16/18 w godz. 9.00 -15.00 od dnia 03.06.2026 do dnia 17.06.2026r.; do godz. 15.00; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy – Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych**”.

CKZiU1 zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

O terminie postępowania, w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych, osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022.902 t.j. z dnia 2022.04.27).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w CKZiU1 w 2024r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie 7%.