

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Starszy referent/specjalista ds. administracyjnych w Wydziale Informacji i Promocji

Miejsce pracy: **Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków**

Wymiar etatu: **1,0** (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo)

Praca

Liczba stanowisk: **1**

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

1. Wymagania konieczne:

- Spełnianie wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 roku, poz.1135) dla stanowisk urzędniczych;
- Wykształcenie wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Umiejętność redagowania tekstów;
- Znajomość mediów społecznościowych;
- Znajomość zagadnień związanych z administracją publiczną w szczególności samorządu województwa;
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

- Znajomość zagadnień z zakresu marketingu terytorialnego oraz rynku materiałów informacyjno-promocyjnych;
- Umiejętność twórczego myślenia i syntetycznego formułowania myśli w postaci pisemnej;
- Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i prawa zamówień publicznych;
- Umiejętność budowania dobrych relacji, komunikatywność;
- Dobra organizacja pracy, terminowość;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Gotowość do ciągłego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji.

3. Główne obowiązki:

- Planowanie i realizacja zadań z zakresu promocji MCDN;
- Planowanie i realizacja działań informacyjnych MCDN;
- Przygotowanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- Współpraca i Instytucjami działającymi w obszarze edukacji i nauki;
- Obsługa mediów społecznościowych MCDN;
- Przygotowywanie baz niezbędnych do realizacji działań promocyjnych i informacyjnych;
- Pozyskiwanie patronatów dla działań MCDN;
- Przygotowanie pism wychodzących;
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy oraz z koniecznością wyjazdów w teren, w celach służbowych.
- Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku.
- Siedziba MCDN nie posiada wind oraz podjazdów dla osób na wózkach inwalidzkich.

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCDN, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **powyżej 6%**.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia dla kandydata do pracy:
https://mcdn.edu.pl/wp-content/uploads/2025/04/Kwestionariusz_osobowy.docx
- d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadczenia pracy, ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne), potwierdzające kwalifikacje na stanowisku pracy;

Inne:

- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Starszy referent/specjalista ds. administracyjnych w WIP**”. Dokumenty można składać w siedzibie Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków, (Kancelaria, III piętro) lub przesłać pocztą na adres Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli: 30-003 Kraków, ul. Lubelska 23, **do dnia 19 maja 2025 r. (liczy się data wpływu)**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.malopolska.pl/bip/um oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie MCDN.

Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 6 (od a do c) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e-mailowe) podane w dokumentach aplikacyjnych.

Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (dalej „RODO”) oraz przepisy obowiązującego Kodeksu pracy, uprzejmie informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Krakowie przy ul. Lubelskiej 23, (zwany dalej „Pracodawca”).

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku z udziałem w procesie rekrutacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji i późniejszego ewentualnego zatrudnienia.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz Pracodawcy w zakresie kadr i płac, wykonywania badań lekarskich.

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące, od dnia zakończenia rekrutacji, w związku z którą aplikował/a Pan/Pani do pracy u Pracodawcy, jeśli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych na potrzeby dalszych rekrutacji;

Informujemy, że:

Pana/Pani dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczególnych, przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych do innego administratora danych. Przysługuje również Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań można się z nami skontaktować pod adresem biuro@mcdn.edu.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@mcdn.edu.pl.

W Małopolskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, zgodnie z obowiązującym wytycznymi, wprowadzono procedurę dotyczącą ochrony sygnalistów. W/w dostępna jest pod adresem: <https://mcdn.edu.pl/wp-content/uploads/2025/01/Procedura-zgloszania-nieprawidlowosci-oraz-ochrony-osob-dokonujacych-zgloszen-tzw.-sygnalistow-w-Malopolskim-Centrum-Doskonalenia-Nauczycieli.pdf>

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli złożonych dokumentów nie zwraca.