

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

OGŁOSZENIE O NABORZE – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

Dyrektor Branżowego Centrum Umiejętności nr 1 w dziedzinie Włókiennictwa i Tekstyliów w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownik administracyjny (1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki

Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 w dziedzinie Włókiennictwa i Tekstyliów w Łodzi
ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź

II. Określenie stanowiska

Stanowisko: **Sekretarka (1 etat)**

Miejsce wykonywania pracy: sekretariat BCU nr 1, ul. Żeromskiego 115 w Łodzi.

III. Informacje o warunkach pracy

- Umowa o pracę.
- Przewidywane zatrudnienie od: **od dnia podpisania umowy do 30.06.2026r.** Praca w godzinach funkcjonowania BCU (7:30–15:30 lub 8:00–16:00).
- Zatrudnienie w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

IV. Wymagania niezbędne

- Obywatelstwo polskie.
- Minimum średnie wykształcenie.
- Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna).
- Umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

V. Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie w pracy administracyjnej/biurowej.
- Umiejętność obsługi portalu SIO.
- Umiejętność obsługi systemu VULCAN.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dokładność, dyskrecja.
- Znajomość podstaw pracy jednostek oświatowych.

VI. Zakres obowiązków

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu BCU.
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurami (korespondencja, dzienniki, rejestry).
3. Wsparcie dyrektora w organizacji pracy BCU i wydarzeń edukacyjnych.

4. Obsługa interesantów, uczniów, słuchaczy, trenerów i partnerów zewnętrznych.
5. Obsługa telefoniczna i mailowa jednostki.
6. Prowadzenie harmonogramów szkoleń, rezerwacji sal, list obecności.
7. Redagowanie pism, protokołów, zestawień.
8. Ewidencja i archiwizacja dokumentów.
9. Współpraca z nauczycielami i szkoleniowcami oraz pracownikami administracyjno-obsługowymi.
10. Dbanie o pozytywny wizerunek BCU.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora zgodnych ze stanowiskiem.

VII. Wymagane dokumenty

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem
2. CV z przebiegiem pracy zawodowej
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

4. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1135)
5. Zatrudnienie będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Szkoły
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły (tel. 607900055).
7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 12.12.2025r. osobiście w sekretariacie BCU po wcześniejszym umówieniu: 607 900 055, mailowo na adres: kontakt@bcu.elodz.edu.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik administracyjny”

8. Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, informujemy: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 w dziedzinie Włókiennictwa i Tekstyliów w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź. Państwa dane osobowe w

zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Pozostałe dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22 1 Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany przepisami prawa art.22 1b Kodeksu pracy. Odbiorcami Pani/Pana danych będą upoważnieni pracownicy administratora. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe. Czas przetwarzania danych osobowych nie będzie dłuższy niż 2 tygodnie od chwili zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem. z opisem doświadczenia zawodowego.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

10. Oświadczenie o niekaralności.

VIII. Informacja o finansowaniu

Stanowisko finansowane jest w ramach projektu:

„Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Włókiennictwo i Tekstyliia”

w ramach Krajowego Planu Odbudowy.