

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Sprzątaczką (1 etat)

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

Sprzątaczką (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

Sprzątaczką – 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: budynek BCU nr 1 w Łodzi.

III. Informacja o warunkach pracy

- Miejsce pracy: Branżowe Centrum Umiejętności nr 1, Łódź, ul. Żeromskiego 115.
- Przewidywany termin zatrudnienia: **od dnia podpisania umowy do 30.06.2026r.**
- Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
- Podstawa prawna zatrudnienia:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze,
 - regulaminy wewnętrzne BCU.
- Czas pracy: **zmianowy**, przewidywane zmiany:
 - 7:00–15:00
 - 10:00–18:00(godziny mogą być dostosowywane do potrzeb organizacyjnych jednostki, w tym wydarzeń, konferencji i kursów w BCU).

IV. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej zawodowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na stanowisku sprzątaczką.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.

V. Wymagania dodatkowe

- Wysoka kultura osobista.
- Dokładność, rzetelność, odpowiedzialność.
- Dyspozycyjność i systematyczność.

- Umiejętność pracy w zespole.
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (obiekty użyteczności publicznej, szkoły, instytucje).

VI. Zakres zadań na stanowisku

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za utrzymanie czystości w budynku BCU. Do zadań należeć będzie w szczególności:

1. Codzienne utrzymywanie czystości w pomieszczeniach BCU (sale szkoleniowe, korytarze, gabinety, pomieszczenia socjalne).
2. Zamiatanie, odkurzanie wykładzin, mycie podłóg, parapetów, biurek i powierzchni płaskich.
3. Bieżące utrzymywanie czystości w ciągach komunikacyjnych i na klatkach schodowych, w tym wielokrotne przetarcie podłóg, gdy wymaga tego sytuacja.
4. Mycie okien zgodnie z harmonogramem prac okresowych.
5. Czyszczenie drzwi, poręczy, lamperii, tablic informacyjnych i elementów wyposażenia.
6. Opróżnianie koszy na odpady oraz dbanie o ich czystość.
7. Utrzymywanie w czystości kloszy i opraw oświetleniowych.
8. Czyszczenie i dezynfekcja toalet zgodnie z obowiązującymi procedurami BHP.
9. Zgłaszanie dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej wszelkich uszkodzeń, usterek oraz braków w środkach czystości.
10. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, odzież i obuwie ochronne oraz środki czystości.
11. Dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń oraz magazynów środków czystości przed dostępem osób nieuprawnionych.
12. Reagowanie na obecność osób obcych na terenie BCU i niezwłoczne zgłaszanie tego dyrektorowi lub pracownikom jednostki.
13. Zgłaszanie sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia BCU.
14. Wykonywanie dodatkowych czynności techniczno-obsługowych na polecenie dyrektora, mieszczących się w zakresie obowiązków oraz w godzinach pracy.
15. Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, regulaminów wewnętrznych i czasu pracy.
16. Dbanie o mienie BCU oraz reagowanie na zauważone przypadki wandalizmu.
17. Kontrola zabezpieczenia drzwi, okien, wyłączania urządzeń elektrycznych po zakończeniu pracy.

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 15.12.2025r. osobiście w sekretariacie BCU po wcześniejszym umówieniu: 607 900 055, mailowo na adres: kontakt@bcu.elodz.edu.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sprzątaczkii”

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.

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-obługowymi.
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 15.12.2025r. 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 Tekstylią”

w ramach Krajowego Planu Odbudowy.

OGŁOSZENIE O NABORZE – PRACOWNIK TECHNICZNY

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

Pracownik techniczny (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: **Konserwator – pracownik techniczny (1 etat)**
Miejsce pracy: budynek BCU nr 1, Łódź, ul. Żeromskiego 115.

III. Informacje o warunkach pracy

- Umowa o pracę.
- Planowany termin zatrudnienia: **od dnia podpisania umowy do 30.06.2026r.**
- Praca w systemie dziennym (7:00–15:00).
- Zatrudnienie w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie minimum zawodowe.
- Umiejętność wykonywania drobnych napraw i prac technicznych.
- Dobry stan zdrowia.
- Niekaralność.

V. Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Prawo jazdy kat. B.
- Znajomość podstaw BHP i PPOŻ.
- Umiejętność pracy samodzielnej i pod presją czasu.

VI. Zakres obowiązków

1. Drobne naprawy techniczne w budynku (np. wymiana żarówek, regulacja drzwi, drobne prace ślusarskie).
2. Kontrola instalacji i urządzeń, zgłaszanie usterek.
3. Pomoc w obsłudze, naprawie i konfiguracji maszyn i urządzeń potrzebnych do przeprowadzenia zajęć (po wcześniejszym przeszkoleniu).
4. Utrzymywanie w dobrym stanie technicznym pomieszczeń i terenów przyległych.

5. Drobne prace konserwatorsko-malarskie.
6. Dbłość o sprzęt i narzędzia.
7. Pomoc techniczna przy organizacji szkoleń, kursów i wydarzeń BCU.
8. Przygotowanie i przenoszenie wyposażenia, ustawianie stołów, krzeseł, systemów wystawienniczych.
9. Reagowanie na awarie i sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
11. Inne prace techniczno-obługowe zlecone przez dyrektora.

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 15.12.2025r. osobiście w sekretariacie BCU po wcześniejszym umówieniu: 607 900 055, mailowo na adres: kontakt@bcu.elodz.edu.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik techniczny”

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 Tekstylii”

w ramach Krajowego Planu Odbudowy.

OGŁOSZENIE O NABORZE – PRACOWNIK IT (0,5 etatu)

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

Pracownik IT – 0,5 etatu

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: **Pracownik IT – 0,5 etatu**

Miejsce pracy: budynek BCU nr 1.

III. Informacje o warunkach pracy

- Umowa o pracę.
- Zatrudnienie od: **od dnia podpisania umowy do 30.06.2026r.**
- Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu** (praca w elastycznych godzinach między 8:00–18:00).
- Praca w oparciu o Kodeks pracy i ustawę o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania niezbędne

- Minimum średnie wykształcenie informatyczne lub pokrewne.
- Umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych.
- Znajomość systemów Windows.
- Podstawowa administracja siecią LAN/WiFi.
- Niekaralność.

V. Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie w pracy IT w instytucjach publicznych lub oświatowych.
- Znajomość obsługi platform szkoleniowych, multimediiów, rzutników, monitorów interaktywnych.
- Umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów technicznych.
- Komunikatywność i kultura pracy z użytkownikami.

VI. Zakres obowiązków

1. Bieżąca obsługa sprzętu IT w BCU (komputery, drukarki, rzutniki, sieć).
2. Zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom, nauczycielom i uczestnikom kursów.
3. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.

4. Obsługę platformy do zdalnego uczenia się typu LMS/LCS/LCMS, ZPE, INFOZAWODOW;
5. Opracowywanie materiałów promocyjnych,
6. Prowadzenie strony www i mediów społecznościowych oraz BIP,
7. Pomoc w technicznym przygotowywaniu materiałów na zajęcia,
8. Konserwacja i konfiguracja sieci komputerowej.
9. Administracja kontami użytkowników i dostęпами.
10. Przygotowanie sprzętu multimedialnego do kursów, szkoleń, konferencji.
11. Wsparcie techniczne przy wydarzeniach BCU.
12. Dbłość o cyberbezpieczeństwo zgodnie z procedurami RODO i polityką IT.
13. Nadzór nad sprzętem i zgłaszanie potrzeb zakupowych.
14. Dbłość o dokumentację techniczną.
15. Wykonywanie 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 15.12.2025r. osobiście w sekretariacie BCU po wcześniejszym umówieniu: 607 900 055, mailowo na adres: kontakt@bcu.elodz.edu.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik IT”

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 Tekstyliów”

w ramach Krajowego Planu Odbudowy.