

CKZiU.KAD.111.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 9 lipca 2026 roku

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu
ogłasza z dniem 9 lipca 2026 r.
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu,
ul. Kelles – Krauza 3**

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. administracyjno -gospodarczych

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: 1/2

**Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu, ul. Kelles – Krauza 3**

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa.
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz podstawowych procedur i przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- Bardzo dobra, biegła obsługa komputera, pakietu biurowego MS Office (w szczególności Word i Excel) oraz urządzeń biurowych.
- Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność oraz umiejętność sprawnego działania pod presją czasu.

Simple

- Wysokie kompetencje interpersonalne: komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole.
- Sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1/2 etatu
- praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem
- obsługa sprzętu biurowego
- budynek piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.
- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie miesięczne brutto zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu. Wynagrodzenie zasadnicze: **X kategoria zaszeregowania** – kwota od **5 030 zł do 9 500 zł** brutto (podane stawki dotyczą pełnego wymiaru czasu pracy; w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze wynagrodzenie zostanie ustalone proporcjonalnie do wymiaru etatu), w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Bieżący nadzór nad eksploatacją oraz sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku i infrastruktury dydaktycznej przy ul. Kelles-Krauza 3.
- Koordynacja i organizowanie okresowych przeglądów technicznych, budowlanych oraz serwisów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń w nowym obiekcie.
- Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów realizowanych w Centrum we współpracy z wyznaczonym pracownikiem.

Smas

- Prowadzenie ewidencji wyposażenia, znakowanie sprzętu oraz prowadzenie wyznaczonych obszarów ksiąg inwentarzowych i środków trwałych na potrzeby nowego obiektu.
- Współorganizacja oraz czynny udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej podczas inwentaryzacji rocznych i okresowych.
- Wsparcie procesów zakupowych oraz bieżąca realizacja zamówień wyposażenia i materiałów zgodnie z decyzjami Dyrektora Centrum.
- Monitorowanie i optymalizacja zużycia mediów(energii elektrycznej, gazu, wody) w powierzonym obiekcie.
- Ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz Kierownikiem Gospodarczym w celu odciążenia działu w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych.
- Pomoc i współdziałanie przy tworzeniu wymaganej sprawozdawczości do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia.
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy oraz inne dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie zawierające następujące dane kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko
 - datę i miejsce urodzenia
 - obywatelstwo
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Sunoh

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKZiU w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.

W przypadku aplikowania na stanowisko specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych przez osoby niepełnosprawne należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27 lipca 2026 r. do godz. 10,00 w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, ul. Kelles- Krauza 3 lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu
ul. Kelles - Krauza 3, 26-610 Radom**

z dopiskiem: „Dotyczy naboru z dnia 9 lipca 2026 r. na stanowisko **Specjalista ds. administracyjno -gospodarczych** w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu”

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowanych działaniach następczych, informujemy, że procedura znajduje się na stronie BIP-u w zakładce Procedury.

Aplikacje, które wpłyną do CKZiU w Radomiu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych i kserokopie dokumentów osób niespełniających wymogów formalnych są do odbioru w sekretariacie w terminie 1 miesiąca.

Po okresie 1 miesiąca nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu oraz tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.



Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji Zgodnie z art. 13 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 przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy iż :

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu ul. Kelles-Krauza 3 email: sekretariat@ckziu.radom.pl

2. Został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym możemy się kontaktować za pomocą email: iod@ckziu.radom.pl.

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu: ☐ rekrutacji na podstawie ☐ art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy tj. imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, dane o wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym (ukończonych szkołach oraz studiach, przebytych szkoleniach i kursach, poprzednich pracodawcach, zajmowanych stanowiskach oraz obowiązkach zawodowych)

☐ art. 6 ust 1 lit c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

☐ pozyskane dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji,

☐ nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Kandydatom przysługuje prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO),
- ograniczenia ich przetwarzania,
- przeniesienia danych,
- wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

5. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru.

WICEDYREKTOR
Magdalena Smolarska
mgr Magdalena Smolarska

Radom, 09.07.2026 r.

