

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego  
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach ul. Okrzei 20  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**STARSZY SPECJALISTA ds. CKU w wymiarze 1 etatu**

### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach – Centrum Kształcenia Ustawicznego,  
ul. Okrzei 20 44-100 Gliwice.

### **II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Starszy specjalista ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego – wymiar etatu: cały etat.

### **III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE:**

#### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym starszego specjalisty:**

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego.

#### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Systemie Informacji Publicznej,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość programów Microsoft Office, Portal Internetowy Miasta PIM,
- 4) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

#### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- 6) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

### **IV. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Do zakresu obowiązków na stanowisku starszego specjalisty ds. CKU należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Centrum Kształcenia Ustawicznego, w tym w szczególności:
  - prowadzenie, przyjmowanie i rejestracja korespondencji, obsługa urządzeń teletechnicznych i poczty elektronicznej,
  - bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie słuchaczom i nauczycielom bieżących informacji dotyczących funkcjonowania Centrum Kształcenia Ustawicznego, umieszczanie informacji w gablotach,
  - redagowanie oraz przepisywanie pism oraz ich powielanie,
  - gromadzenie danych w bazie komputerowej i comiesięczna ich archiwizacja,
  - prowadzenie księgi uczniów (słuchaczy) i absolwentów,
  - wystawienia legitymacji szkolnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych i rejestru indeksów,

- wystawianie zaświadczeń dla różnych instytucji i ich ewidencja,
  - rejestrowanie składanych i wydawanych dokumentów słuchaczy.
2. Prowadzenie rekrutacji słuchaczy do szkół zaocznych dla dorosłych (szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna).
  3. Prowadzenie na bieżąco rejestru stanu słuchaczy szkół dla dorosłych do celów statystycznych i Systemu Informacji Oświatowej oraz innej sprawozdawczości dotyczącej spraw słuchaczy szkół dla dorosłych.
  4. Pobieranie z sekretariatu Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie w zakresie szkół dla dorosłych (głosze świadectw, indeksy, legitymacje szkolne).
  5. Przygotowywanie informacji i dokumentacji do egzaminów: ósmoklasisty i maturalnego szkół zaocznych dla dorosłych.
  6. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej (arkusze ocen) i duplikatów świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i indeksów.
  7. Prowadzenie ewidencji wydanych świadectw dojrzałości i zaświadczeń o zdaniu egzaminu ósmoklasisty.
  8. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub innych pracowników upoważnionych przez dyrektora szkoły.

#### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze w systemie jednozmianowym w szkole ponadpodstawowej.
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960 z późn. zm.).
4. Czas pracy – 40 godzin tygodniowo, rozkład czasu pracy dostosowany do planu zajęć słuchaczy szkół dla dorosłych (praca również w weekendy).
5. Miejsce pracy: Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach, ul. Okrzei 20.

#### VI. INFORMACJE O WYMAGANYCH DOKUMENTACH I OŚWIADCZENIACH:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Zaświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.

#### WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

**List motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530)”.

#### VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINU, MIEJSCA I FORMY SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego specjalisty ds. CKU w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym**” w sekretariacie głównym szkoły w terminie **do dnia 24.03.2025r. do godz. 12.00.**

W przypadku wysłania ofert drogą pocztową decydują data wpływu dokumentów do sekretariatu Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach, a nie data stempla pocztowego.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

**Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 32/231-53-09, wew. 228.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, które odbędą się dnia **25.03.2025 r. od godz. 10.00** Wybrany kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie w dniu **26.03.2025 r.**

Termin rozpoczęcia pracy od **01.04.2025 r.**

#### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 1,5%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ww. przepisów w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Gliwice, dnia 11.03.2025 r.

*mgr Bogumiła Kluszczyńska  
Dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego  
w Gliwicach*