

**CWRKDiZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Pile

Konkurs na stanowisko Podinspektora w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile

CW.1110.01.2026

Piła, dnia 08.01.2026 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile poszukuje kandydata/kandydatkę na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. administracyjnych**.

Wymiar etatu: 1,0**Planowane zatrudnienie:** marzec/kwiecień 2026 rok**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile
ul. Bydgoska 21, 64 – 920 Piła.**Zakres podstawowych obowiązków:**

- Przygotowywanie zamówień i zapytań ofertowych, przeszukiwanie i analiza biuletynu zamówień publicznych, przygotowywanie ofert o specyfice zamówień publicznych, monitoring zamówień publicznych w CWRKDiZ w Pile,
- Realizacja wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą biura CWRKDiZ w Pile, sekretariatu i obsługą petentów,
- Współudział przy tworzeniu materiałów promocyjnych,
- Kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu,
- Dekretacja korespondencji zgodnie z zakresem zadań poszczególnym pracownikom,
- Organizacja podróży służbowych i prowadzenie rejestru delegacji oraz szkoleń, rozliczanie delegacji,
- Zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
- Tworzenie dokumentów, pism na potrzeby CWRKDiZ w Pile,
- Organizacja zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz CWRKDiZ w Pile,
- Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
- Organizacja i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
- Wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie plus 3 lata stażu pracy lub wyższe; preferowane w zakresie: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- Wysoka kultura osobista i poprawne posługiwanie się językiem polskim,
- Znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- Komunikatywność, doświadczenie i kreatywność w pracy,
- Umiejętność efektywnego i wydajnego organizowania czasu pracy w warunkach obciążonych presją czasu, umiejętność ustalania priorytetów i prowadzenia kilku zadań jednocześnie,
- Angażowanie się w działania realizowane w jednostce,
- Znajomość obsługi wielofunkcyjnych urządzeń biurowych,
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point), swoboda w obsłudze Internetu,
- Prawo jazdy kat. B (czynne),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- Duża samodzielność w pracy, inicjatywa i dokładność w działaniu,
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego,
- Rozwinięte umiejętności organizacyjne i analityczne pracy własnej oraz zespołu,

- Dbłość o ład i porządek w sekretariacie,
- Samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- Umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- Pakiet socjalny,
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego,
- Przyjazne środowisko pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę uwzględniający posiadane wykształcenie, kwalifikacje, wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne
- Własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119 str. 1)”;
 - „Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”;
 - „Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.

Praca na Państwa danych osobowych jest niezbędna do uwzględnienia Państwa kandydatury. Opiera się ona na dwóch podstawach prawnych. Podstawowe informacje (wymienione szczegółowo poniżej) są wykorzystywane ze względu na obowiązek prawny. Ich zakres określają wprost przepisy prawa - Kodeks Pracy. **Dane te są wystarczające dla nas do przeprowadzenia naboru.** Możecie Państwo jednak przekazać więcej informacji, jeżeli wyrażacie taką wolę - będą to dane dodatkowe. Jeżeli Państwa CV zawiera tzw. dodatkowe dane, skorzystamy z nich na podstawie Państwa zgody. W każdej chwili możecie Państwo wycofać tą zgodę. Zgodę tą można wycofać w dowolnym momencie pisząc e-mail na adres iod@cwrkdiz.pila.pl. W celu zapewnienia, że szybko usuniemy dodatkowe dane zawarte w Państwa CV, w przypadku wycofania Państwa zgody, bardzo prosimy o takie skomponowanie CV, aby te dane były oddzielone od danych wymaganych. Wycofanie zgody nie oznacza rezygnacji z ubiegania się o pracę. W przypadku wycofania zgody, przestaniemy analizować dodatkowe dane zawarte w Państwa CV.

Nowe przepisy dopuszczają wyrażenie zgody poprzez podjęcie wyraźnego działania, które potwierdzi Państwa intencje (art. 4 ust. 11 RODO oraz motyw 32 preambuły). **Zawiadamy, że przesłanie CV do CWRKDIZ w Pile będzie przez nas traktowane właśnie w ten sposób, a więc jako zgoda o następującym brzmieniu:**

Zgadzam się na zbieranie i wykorzystywanie informacji o mnie w celu uwzględnienia mojej kandydatury w procesie rekrutacji. Zgoda ta dotyczy danych zawartych w moim CV oraz przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a nie wymaganych przepisami prawa. Jest ona wyrażana na rzecz Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 21, 64-920 Piła.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacyjnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku informujemy, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest *Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, 64-920 Piła.*
- Z naszym Inspektorem Ochrony Danych możecie się Państwo kontaktować pocztą elektroniczną na adres iod@cwrkdiz.pila.pl.
- Informacje na Państwa temat posłużą nam do weryfikacji Państwa kandydatury, umówienia spotkania i oceny kompetencji przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Okolicznością, która uzasadnia stosowanie informacji na Państwa temat, jest konieczność podjęcia tych działań w celu wywiązania się z obowiązku prawnego, który na nas ciąży (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Obowiązek ten nakłada na nas Kodeks Pracy, w art. 22¹ § 1. Wymagane przez prawo jest stosowanie następujących danych:
 - o imię (imiona) i nazwisko;
 - o data urodzenia;
 - o dane kontaktowe wskazane przez Państwa w CV;
 - o wykształcenie;
 - o kwalifikacje zawodowe;
 - o przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres gromadzenia i selekcjonowania CV i okres potrzebny na umawianie rozmów kwalifikacyjnych i ich przeprowadzenie. Następnie przewidujemy przechowywać Państwa

dane do momentu zakończenia okresu próbnego zwycięzcy rekrutacji, ponieważ w przypadku rezygnacji tej osoby z przedłużenia umowy, będą nam niezbędne dane pozostałych kandydatów.

- Z tego względu całkowity okres przechowywania Państwa danych osobowych wynosić będzie 6 miesięcy licząc od daty publikacji ogłoszenia o pracę na BIP Centrum.
- Zawiadamiamy także, że w związku z ciążącym na Centrum obowiązkiem prawnym, imię i nazwisko osoby wybranej w rekrutacji zostanie podane do informacji publicznej przez publikację na BIP Centrum i będą tam dostępne przez okres 2 lat
- Administrator, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, wspiera się usługami firm zewnętrznych – usługi z zakresu hostingu, podmiotu realizującego obsługę infrastruktury IT, dostawcy poczty elektronicznej.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych i uzyskania ich kopii, prawo do ich sprostowania gdyby okazały się niekompletne, nieaktualne lub błędne, prawo do wezwania administratora do usunięcia Państwa danych lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Państwu również prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
- Mają Państwo także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Podanie przez Państwa danych podstawowych wymienionych powyżej jest wymagane. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość uwzględnienia Państwa kandydatury w procesie rekrutacji.
- Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne i służy ułatwieniu nam przeprowadzenia selekcji.
- Państwa dane nie posłużą do profilowania (rekrutacja nie jest zautomatyzowana).
- Przystąpienie do konkursu jest dobrowolne, a szczegółowe informacje dotyczące okoliczności wykorzystywania Pani / Pana danych osobowych w związku z uczestnictwem w nim znaleźć można na stronie internetowej <https://bip.cwrkdiz.pila.pl/ochrona-danych-osobowych>.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Termin składania ofert: do 20 stycznia 2026 r. włącznie. Liczy się data wpływu.

Oferty należy składać:

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile przy ul. Bydgoskiej 21, II piętro, pok. 223 (budynek Centrum Doskonalenia Nauczycieli), od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Podinspektora w CWRKDiZ w Pile”
- **Pocztą** na adres:
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, 64 – 920 Piła
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesać w kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Podinspektora w CWRKDiZ w Pile”

Informacje dodatkowe:

- W CWRKDiZ w Pile w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronach internetowych BIP: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl, Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile www.bip.cwrkdiz.pila.pl, na tablicy informacyjnej Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, na portalu społecznościowym Facebook.