

**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
w Warszawie, ul. Wawelska 56**

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

specjalista ds. organizacji szkoleń w Ośrodku Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, bindownica, skaner).

Możliwe podróże służbowe związane z organizacją szkoleń w urzędach administracji publicznej na terenie całego kraju.

Główne zadania:

- organizacja i planowanie usług szkoleniowych dla pracowników administracji publicznej;
- udział w przygotowywaniu cyklicznej oferty edukacyjnej i szkoleń dedykowanych;
- udzielanie informacji o aktualnej ofercie szkoleniowej;
- kalkulowanie kosztów szkoleń;
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie (marketing i zarządzanie, socjologia),
- 2 lata doświadczenia zawodowego
- umiejętności analityczne;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- kultura osobista;
- dokładność;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- umiejętność wyszukiwania informacji;
- obsługa narzędzi biurowych.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej przy planowaniu i organizacji szkoleń lub doświadczenie w sprzedaży usług edukacyjnych;

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz.776 ze zm.), nie osiągnął 6%.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę na zastępstwo (okres ok. 18 miesięcy);
- ruchomy czas pracy (rozpoczynanie pracy w godzinach od 7.00 -10:00);
- dogodna lokalizacja;
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin;
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego, karty Multisport;
- wynagrodzenie ustalane na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników KSAP z 15 września 2011 r.;
- możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

CV prosimy przysłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przesyłania CV: **do 28 stycznia 2019 r.**

Informujemy, że odpowiemy na oferty kandydatów spełniające opisane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.

Klauzula informacyjna:**Administrator danych i kontakt:**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa, adres email: praca@ksap.gov.pl

Kontakt do Inspektora danych osobowych, email: IOD@ksap.gov.pl

Wymóg podania danych:

- a) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres do kontaktu, wykształcenie, doświadczenie zawodowe) jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;
- b) podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel podstawy przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą c RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres realizacji naboru;
- b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

Uprawnienia:

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.