**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej**

**im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego**

**Warszawa, ul. Wawelska 56**

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

**starszego specjalisty Ośrodka Rozwoju i Kształcenie Ustawicznego**

**Główne zadania:**

* realizowanie zadań Szkoły w zakresie szkolenia pracowników administracji publicznej poprzez organizowanie szkoleń, kursów, seminariów, wykładów i konferencji, w tym w szczególności:
* analiza potrzeb szkoleniowych i przygotowywanie oferty szkoleń,
* budżetowanie, planowanie, realizacja szkoleń,
* pozyskiwanie trenerów i wykładowców,
* zapewnienie wysokiej oceny realizowanych szkoleń;
* tworzenie i realizacja programów rozwojowych i innowacyjnych na potrzeby administracji publicznej, w tym dla wyższej i średniej kadry kierowniczej;
* zarządzanie projektami szkoleniowymi finansowanymi ze środków unijnych;
* organizowanie wydarzeń upowszechniających wiedzę, umiejętności i dobre praktyki w zakresie nowoczesnych metod zarządzania w administracji, w szczególności organizowanie konferencji, seminariów, spotkań eksperckich;
* przygotowywanie raportów i analiz z działalności Ośrodka
* bieżąca współpraca z:
* instytucjami administracji publicznej,
* instytucjami szkoleniowymi,
* uczestnikami szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez KSAP,
* szkoleniowcami, wykładowcami, trenerami.

**Wymagania niezbędne:**

• wykształcenie wyższe magisterskie;

• 5 lat pracy,

• dobra znajomość języka angielskiego (w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się);

• wysokie umiejętności analityczne;

• umiejętność wyszukiwania informacji;

• bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);

• umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych;

• rzetelność i terminowość;

• kreatywność i inicjatywa;

• komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

• wysoka kultura osobista.

**Mile widziane**

* doświadczenie w pracy w administracji publicznej
* doświadczenie w pracy w instytucjach szkoleniowych

**Warunki pracy:**

* praca administracyjno-biurowa;
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP **można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej**lub – po wcześniejszym zgłoszeniu –  **wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja.**

Szerokość drzwi wejściowych (zewnętrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (winda, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
* ruchomy czas pracy;
* dogodną lokalizację;
* pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin;
* możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego, karty Multisport;
* możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

**CV i list motywacyjny** prosimy przesyłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przesyłania CV i listu motywacyjnego: **31 sierpnia 2020 r.**

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

**Oświadczenie:**

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonym w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w Warszawie, ul. Wawelska 56. Oświadczam, że jestem świdomy(a) dobrowolności udostępnienia moich danych osobowych oraz, że zostałem(am) poinformowany(a) o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych do innego administratora.”

**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**, e-mail: IOD@ksap.gov.pl

**Wymóg podania danych:**

1. 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 974 Kodeks pracy ( Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;

1. podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak 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:

1. przez okres realizacji naboru;
2. 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:**

1. 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;
2. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Inne informacje:**

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