

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

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

**specjalisty**

**do Ośrodka Kształcenia Ustawicznego**

**Główne zadania:**

- realizowanie zadań Szkoły w zakresie organizowania 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;
- 2 lata pracy,
- 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.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (planowane do końca 2024 r.);
- 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 prosimy przesyłać na adres: [praca@ksap.gov.pl](mailto:praca@ksap.gov.pl)

Termin przesyłania CV:

**5 stycznia 2024 roku**

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

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 (zewnątrznych) 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%.

**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 świadomy(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](mailto:praca@ksap.gov.pl)

**Kontakt do Inspektora Danych Osobowych**, e-mail: [IOD@ksap.gov.pl](mailto: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. 22<sup>2</sup> § 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 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.22<sup>1</sup> 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 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.