

2. Opracowywanie planów, nadzorowanie i prowadzenie inwestycji i remontów związanych z nieruchomościami, które są w administracji Centrum.
3. Prowadzenie wszelkich działań związanych z BHP.
4. Przygotowanie obsługi form doskonalenia i doształcania, organizowanych przez Centrum.
5. Zabezpieczenie majątku Centrum.
6. Dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum.
7. Prowadzenie przetargów na zakupy materiałów, usług, inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikające z realizacji zadań placówki.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, życiorys (curriculum vitae).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej CDN w Pile).
3. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
6. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

5. Dodatkowe informacje:

Szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w CDN w Pile umieszczaną na stronie internetowej CDN.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, ul. Bydgoska 21, pokój nr 123, I piętro lub pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko kierownika działu administracyjnego w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile”, w terminie do 23.08.2018 r. do godz. 10.00. Dokumenty, które wpłyną do CDN po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cdn.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej CDN w Pile.

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Pile

mgr Grzegorz Bogacz