

ORS.2110.15.2023

**Starosta Kaliski**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy głównego specjalisty**  
**realizującego zadania na samodzielny stanowisku**  
**ds. utworzenia i wsparcia funkcjonowania**  
**Branżowego Centrum Umiejętności**  
**w wymiarze ½ etatu**  
**w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,**  
**Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe oraz co najmniej czteroletni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą także ubiegać się:
  - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks cywilny; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Instrukcja kancelaryjna; Ustawa o ochronie danych osobowych; Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych.
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność planowania pracy,
- komunikatywność
- zdolności interpersonalne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- pełnienie funkcji Kierownika Projektu/ Kierownika Branżowego Centrum Umiejętności,
- realizacja powierzonego budżetu BCU,
- ustalenie harmonogramu prac,
- wyznaczanie celów poszczególnych etapów projektu,
- kontakt z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji,
- koordynacja i nadzorowanie nad sporządzaniem dokumentacji,
- nadzorowanie realizacji inwestycji,
- nadzorowanie zakupu wyposażenia,
- rozdzielanie zadań między członków zespołu projektowego,
- sporządzanie raportów z postępów w realizacji,
- zarządzanie komunikacją z zespołem pracowników,
- utrzymywanie stałego kontaktu z partnerami,
- tworzenie dokumentacji,
- kontrolowanie czynnika ryzyka, które mogą wystąpić podczas pracy nad projektem,
- monitorowanie realizacji projektu,
- monitorowanie postępu i terminowości wykonywanych prac,
- koordynacja i nadzorowanie nad sporządzaniem dokumentacji,
- koordynacja pracy Rady Branżowego Centrum Umiejętności,
- opracowanie dokumentacji dot. wpisu Branżowego Centrum Umiejętności do systemu edukacji,

- koordynacja organizacji i przeprowadzania szkoleń zawodowych,
- koordynacja rekrutacji szkoleń zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji szkoleń zawodowych,
- koordynacja organizacji i przeprowadzania szkoleń branżowych dla nauczycieli,
- koordynacja rekrutacji szkoleń branżowych dla nauczycieli,
- prowadzenie dokumentacji szkoleń branżowych dla nauczycieli,
- koordynacja wnioskowania o nadanie statusu IC dla kwalifikacji "Wdrażanie aplikacji wspomagających działalność rolniczą o profilu roślinnym",
- koordynacja organizacji i przeprowadzenia kursu "Wdrażanie aplikacji wspomagających działalność rolniczą o profilu roślinnym",
- koordynacja organizacji i przeprowadzenia walidacji "Wdrażanie aplikacji wspomagających działalność rolniczą o profilu roślinnym",
- koordynacja przygotowania opisu kwalifikacji z zakresu edukacji poza formalnej w zakresie Rolnictwa 4.0,
- koordynacja przeprowadzenia badania dot. zapotrzebowania na kwalifikację w zakresie Rolnictwa 4.0,
- koordynacja przygotowania wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK,
- koordynacja prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów,
- koordynacja organizacji i przeprowadzanie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- koordynacja i organizacja prowadzenia ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych i innych egzaminów właściwych dla danej dziedziny,
- koordynacja współpracy z OKE / CKE,
- nadzorowanie pracy administratora strony internetowej,
- nadzorowanie pracy administratora platformy zdalnego nauczania,
- koordynacja organizacji i przeprowadzania zdalnych szkoleń dla nauczycieli i przedstawicieli branży "Animator współpracy na płaszczyźnie szkoła-pracodawca", "Doradca zawodowy w branży mechanizacji rolnictwa", "Rolnictwo 4.0",
- animowanie Forum Dyskusyjnego szkolnictwa zawodowego w branży mechanizacji rolnictwa - na platformie e-learningowej,
- tworzenie bazy kontaktów (szkół, pracodawców, uczelni),
- organizacja konsultacji z ekspertami z dziedziny mechanizacji rolnictwa,
- organizacja konferencji:
  - koordynacja planowania konferencji: sala, zakwaterowanie, aktywności w trakcie konferencji,
  - zarządzanie budżetem konferencji,
  - promowanie konferencji - informacje, zaproszenia,
  - scenotechnika,
  - konferansjer,
  - catering,
  - noclegi,
  - przygotowanie planu konferencji,
  - zarządzanie eventem,
  - przygotowanie agendy,
  - przygotowanie paneli dyskusyjnych,
  - przygotowanie spotkań one to one,
  - przygotowanie warsztatów,
  - przygotowanie konsultacji tematycznych,
  - wybór i uzgodnienia – prelegenci.
- nadzorowanie współpracy z pracodawcami i szkołami w obszarze wykorzystania INFOZAWODOWE,
- współpraca z Radami Sektorowymi,
- koordynowanie prac nad opracowaniem regulaminu i procedury Wyróżnienia Branżowego,
- koordynowanie procedury przyznawania wyróżnienia branżowego dla szkół kształcących w obszarze mechanizacji rolnictwa (Ogłaszanie kalendarza, zbieranie wniosków, bieżący kontakt ze szkołami, powołanie zespołu ds. udzielenia wyróżnienia, wręczenie wyróżnienia, koordynacja współpracy w ramach wyróżnienia branżowego),

- przedstawianie Radzie BCU rekomendacji (od pracodawców, szkół i uczelni) w zakresie propozycji zmian legislacyjnych usprawniających system kształcenia zawodowego w dziedzinie mechanizacji rolnictwa,
- koordynowanie przeprowadzania badania zapotrzebowania na umiejętności, kompetencje, zawody i kwalifikacje w sektorze mechanizacji rolnictwa,
- koordynowanie opracowania narzędzi przeprowadzania badań dot. zapotrzebowania rynku pracy,
- koordynacja prac dot. opracowania modelu współpracy dla szkół, uczelni i pracodawców,
- tworzenie dokumentacji (sprawozdania do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji).

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy na II piętrze,
- praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### 7. Termin składania kopert: do 01 grudnia 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

#### 8. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – Branżowe Centrum Umiejętności**”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.kalisz.pl](http://www.bip.powiat.kalisz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgodą dotyczy danych**

wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

STAROSTA KALISKI  
/-/  
Krzysztof Nosal

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

### **Administrator danych osobowych.**

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

### **Inspektor ochrony danych.**

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014233 lub poprzez e-mail: [iod@powiat.kalisz.pl](mailto:iod@powiat.kalisz.pl).

### **Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

### **Okres przechowywania danych.**

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (5 lat).

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.