



Zał. nr 1

**POMORSKIE CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI
AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**SPECJALISTA/SPECJALISTKA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I DANYCH KOMPUTEROWYCH
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
OFERTA PRACY z dnia 23.09.2026 R.**

POMORSKIE CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W GDAŃSKU	
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie średnie, 2. staż pracy minimum 2 lata na stanowisku biurowo-administracyjnym, sekretarskim lub asystenckim, 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5. wysoka kultura osobista, 6. terminowość w realizacji powierzonych zadań, 7. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Umiejętność prowadzenia i porządkowania ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia firmy. 2. Umiejętność weryfikacji stanu faktycznego majątku z kartotekami księgowymi oraz samodzielnego wyjaśniania rozbieżności. 3. Praktyczna znajomość procedur przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania spisu z natury (inventaryzacji). 4. Znajomość i umiejętność prawidłowego wystawiania oraz weryfikacji dokumentów obrotu majątkowego (OT, LT, PT). 5. Wiedza (praktyczna lub teoretyczna) z zakresu zasad inventaryzacji, ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego. 6. Praktyczna znajomość MS Office / Google Workspace, biegłe redagowanie pism w MS Word, sprawne zarządzanie kalendarzami i skrzynką mailową oraz podstawowa obsługa MS Excel. 7. Doświadczenie w rejestracji poczty przychodzącej i wychodzącej, dekretacji pism, archiwizacji. 8. Podstawowa znajomość zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA). 9. Sprawna obsługa urządzeń wielofunkcyjnych, centrali telefonicznej.
ZAKRES STANOWISKA PRACY	1. Gospodarka majątkowa i inventaryzacja (Wsparcie Księgowości): a) Prowadzenie, porządkowanie i aktualizacja ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wyposażenia jednostki. b) Przeprowadzanie weryfikacji stanu faktycznego majątku z kartotekami księgowymi, identyfikacja oraz aktywne wyjaśnianie powstałych rozbieżności. c) Kompleksowe przygotowywanie, organizowanie oraz rozliczanie spisu z natury (inventaryzacji) majątku jednostki. d) Wystawianie, weryfikacja i obieg dokumentacji majątkowej (OT - przyjęcie środka trwałego, LT - likwidacja, PT - przekazanie) we współpracy z zespołem finansowo-księgowym. e) Prawidłowe znakowanie składników majątku (nadawanie numerów inwentarzowych). 2. Prace Kancelaryjne: a) Wspomaganie sekretariatu w codziennym funkcjonowaniu i obsłudze spraw organizacyjno-biurowych.



	b) Obsługa systemu EZD RP, w tym udzielanie wsparcia pracownikom w jego użytkowaniu. c) Pełne zastępstwo i przejmowanie wszystkich obowiązków sekretariatu w przypadku nieobecności pracownika sekretariatu (zapewnienie ciągłości działania biura). d) Samodzielna i profesjonalna obsługa gości oraz interesantów w czasie pełnienia zastępstwa.
INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Godziny pracy 7:30-15:30. 2. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4h dziennie. 3. Wynagrodzenie: zasadnicze około 6100 zł brutto/miesięcznie, + dodatek stażowy, + premia, + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej), + nagroda + nagroda jubileuszowa, + oraz prawa do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wynagrodzenie ustalane jest w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku wprowadzonym Zarządzeniem nr 58/2022 Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku z dnia 2 grudnia 2022 r. Wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku. W procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów.
WYMAGANE DOKUMENTY	1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV) o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2022 r, poz. 1510 z późn. Zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 2) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 5) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 6) załącznik nr 2 - obowiązek informacyjny W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 1-5, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zawarte w załączniku dotyczącym obowiązku informacyjnego, 7) „kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)”.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście pokój 219 C lub 210 w godz. 7:30-15:30 lub listownie na adres: Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, Al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista/specjalistka ds. administracyjnych i danych komputerowych” do dnia 5.10.2026 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do PCEN. Dane osobowe będą przetwarzane przez Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku w celu przeprowadzenia procedury naboru. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, Al. gen. J. Hallera 14.



Informacja telefoniczna: (0-58) 34-04-119 lub 110

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach PCEN przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku w sierpniu 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku informuje, iż w placówce wdrożono procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie https://cen_gdansk.bip.gov.pl/sygnalisci/sygnalisci.html.

DYREKTOR

Ewa Furche

podpis dyrektora



OBOWIĄZEK INFORMACYJNY- REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, Al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk a przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, p. Ewa Furche, kontakt: ewa.furche@pcen.gda.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@pcen.gda.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (tj. proces rekrutacji) – podstawa prawna art. 6 ust 1 lit. b) RODO. Ponadto podstawą prawną jest również art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
4. Zawarcie przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, które swoim zakresem wykraczają poza wymogi przepisów prawa pracy, rozumiemy jako Pani/Pana dobrowolną zgodę na ich przetwarzanie w celach przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. W tym przypadku podstawą prawną będzie art. 6 ust 1 li. a) RODO tj. zgoda osoby przekazującej dane.
5. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest dobrowolne, ale obowiązkowe, jeśli chce Pani/Pan uczestniczyć w procesie rekrutacji na stanowisko pracy wskazane przez Administratora.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do tego na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla Administratora, na podstawie odrębnych umówi powierzenia przetwarzania danych zawartych z Administratorem.
7. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
8. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany jak również dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane osobowe, których przetwarzanie wynika z przepisów prawa będą przechowywane przez okres przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji a następnie będą przechowywane przez 4 miesiące licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Po tym czasie dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą trwale usuwane.
10. W przypadku wyrażenia przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w kolejnych procesach rekrutacyjnych – Pani/Pana dane będą przechowywane prze okres 1 roku licząc od dnia zakończenia rekrutacji lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.
11. Po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adresy email wskazane w niniejszej klauzuli lub poprzez adres pocztowy Administratora. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.



12. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, uzyskania kopii swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
13. Ponadto, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
14. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydat ma prawo do żądania usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy Administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez Administratora.

OŚWIADCZAM, że

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji, oświadczam że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, **wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;**
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu przyszłych rekrutacji organizowanych w ciągu 1 roku od dnia zakończenia obecnej rekrutacji. Zgodę tę mogę w każdej chwili wycofać dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis kandydata do pracy

