

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

ogłasza konkurs na stanowisko:

inspektor/ starszy inspektor

w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

w zakresie obsługi administracyjno – biurowej (Inspektor ds. organizacji szkoleń)

Miejsce pracy - Lublin

Wymiar etatu - 1

Liczba stanowisk - 1

Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę na czas trwania projektu

Główne obowiązki:

- wykonywanie czynności administracyjno – technicznych związanych z realizacją działań projektowych, (organizacja warsztatów, szkoleń),
- prowadzenie działań informacyjno -promocyjnych,
- obsługa biura ,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym dokumentacji szkoleniowej (programy szkoleń, materiały szkoleniowe, listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, ankiety ewaluacyjne, testy wiedzy, dokumentacja uczestników),
- praca w centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych - SL2014,
- przygotowywanie harmonogramów szkoleń,
- rekrutacja uczestników projektu,
- współpraca z kadrami merytoryczną projektu,
- przygotowanie raportów z przeprowadzonych ankiet ewaluacyjnych,
- kontakt z uczestnikami projektu, (w tym udzielanie informacji)
- nadzór nad terminowością szkoleń,
- przygotowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- min. 2 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera (pakiet MS Office, Lex).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych,
- wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, w tym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury,
- samodzielność i umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- prawo jazdy kategorii B,
- komunikatywność i samodzielność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- umiejętność planowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy.

Oferta powinna zawierać:

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie dodatkowe/doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- referencje dot. realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis**, prosimy składać według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej www.kSSIP.gov.pl w zakładce: *Oferty pracy*.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do dnia 19 marca 2021 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP w Krakowie, w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – Inspektor ds. organizacji szkoleń w DFP w Lublinie”**.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 517-093-553 w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰**.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Klauzula informacyjna – kandydat do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą ul. Przy Rondzie 5 31-547 Kraków, zwana dalej KSSiP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@kssip.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust 1 pkt c) RODO oraz art. 6 ust 1 pkt a) RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w przepisach prawa.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych może uniemożliwić bądź utrudnić udział w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.