

Lębork, 09.06.2026 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU
na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalista (K/M)**
w **Brązowym Centrum Umiejętności**
w **Lęborku**

Na podstawie:

art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135)

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalista (K/M)**.

1. Nazwa i adres szkoły:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,
ul. Pionierów 16, 84 – 300 Lębork

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: Specjalista (K/M) w BCU w Lęborku

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego,
- 2) Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) Łatwość w redagowaniu pism urzędowych,

1. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) Wykonywanie oraz koordynowanie czynności związanych z organizacją szkoleń, rekrutacją na szkolenia BCU, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych wg zaistniałych potrzeb.
- 2) Obsługa platformy do e-learningu, mediów społecznościowych i strony internetowej BCU.
- 3) Promocja działalności edukacyjno-szkoleniowej BCU.
- 4) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw powierzonych.
- 5) Archiwizacja dokumentów.
- 6) Obsługa interesantów, pracowników szkoły, uczniów w zakresie spraw wykonywanych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
- 9) Wykonywanie prac nieprzewidzianych, doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 10) Wykonywanie prac w sposób samodzielny, staranny, jakościowo dobry i terminowy.
- 11) Dobre organizowanie i planowanie pracy, właściwe ustawienie kolejności ich wykonania wg ważności i pilności.
- 12) Współdziałanie z właściwymi organami.
- 13) Zdyscyplinowanie w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów i aktów normatywnych wewnętrznych.
- 14) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 15) Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p. ppoż.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 5) kwestionariusz osobowy - **w załączeniu**;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – **w załączeniu**;

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca przy komputerze.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca głównie siedząca.
- 4) Lokalizacja miejsca pracy: Branżowe Centrum Umiejętności, ul. Wojska Polskiego 31, 84-300 Lębork.
- 5) Wynagrodzenie: 5 740 zł brutto + dodatek stażowy.
- 6) Umowa na czas określony.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko specjalisty (K/M) w BCU*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 czerwca 2026 r. do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku, ul. Pionierów 16.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCE w Lęborku przy ul. Pionierów 16.

Możliwość zatrudnienia lipiec 2026 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59/8621667 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

D Y R E K T O R

mgr inż. Artur Obolewski