

Wejherowo, dnia 19 lipca 2024 r.

pieczęć nagłówkowa

Zarząd Powiatowego Cechu Rzemiosł Małych i Średnich Przedsiębiorstw
– Związek Pracodawców w Wejherowie,
84-200 Wejherowo ul. Hallera 18

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Dyrektor Biura Cechu**

- I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Cechu Rzemiosł Małych i Średnich Przedsiębiorstw – Związek Pracodawców w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Hallera 18
- II. Określenie stanowiska **Dyrektora Biura Cechu**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane na kierunku administracja lub ekonomia,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,

2. wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu niepublicznej oświaty, kodeksu pracy, zatrudniania młodocianych,
- 2) zdolności organizacyjne i analityczne,
- 3) zdolności decyzyjne,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością administracyjną biura Cechu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura Cechu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
 - b) nadzór nad organizacją pracy w biurze oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Biura,
 - d) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Biura,
 - e) koordynowanie działań poszczególnych komórek oraz organizowanie ich współpracy,
 - f) nadzór nad realizowanym zamówieniami,
2. Prowadzenie biura Zarządu Powiatowego Cechu Rzemiosł, w tym:
 - a) organizacja i udział w posiedzeniach,
 - b) prowadzenie kompleksowo dokumentacji z posiedzeń,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał,
 - d) koordynacja realizacji uchwał/ zarządzeń/ decyzji.
3. Realizacja uchwał i wniosków podjętych przez organy Cechu.
4. Nadzór nad właściwą gospodarką rzeczową i finansową Cechu.
5. Nadzór i koordynacja działalności oświatowej w zakresie Niepublicznej Szkoły Rzemiosła – Szkoła Branżowa I i II stopnia oraz centrum Kształcenia Zawodowego, w tym: nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dotacji oświatowej,
6. Nadzór nad działalnością Ośrodka Szkolno-Kursowego,

IV. Do głównych zadań i odpowiedzialności Dyrektora Biura Cechu należeć będzie:

1. Znajomość i stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności statutowej Powiatowego Cechu Rzemiosł w Wejherowie.
2. Znajomość i stosowanie zasad, regulaminów, procedur, instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących pracę Powiatowego Cechu Rzemiosł w Wejherowie.
3. Prowadzenie działalności administracyjnej Powiatowego Cechu Rzemiosł Wejherowie.
4. Koordynowanie i nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego i stanowionego przez uprawnione organy Cechu.
5. Kierowanie zakładem pracy w rozumieniu *Kodeksu Pracy* – dotyczy Biura Cechu oraz Niepublicznej Szkoły Rzemiosła i Centrum Kształcenia Zawodowego i Ośrodka Szkolenia Kursowego.
6. Nadzór nad gospodarką rzeczową i finansową oraz właściwym zabezpieczeniem majątku, w tym pod względem p. pożarowym.
7. Nadzór nad rozliczaniem dotacji oświatowej Niepublicznej Szkoły Rzemiosła oraz dofinansowania wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Organizacja, udział i prowadzenie spraw dotyczących Zarządu Cechu i pozostałych organów Cechu.


9. Terminowe opracowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych oraz innych materiałów niezbędnych dla realizacji działań statutowych przez Organy Cechu.
10. Współpraca z biurem rachunkowym.
11. Nadzór nad realizacją działań z zakresu oświaty zawodowej, dotyczących m.in. wspierania pracodawców, mistrzów szkolących, uczniów oraz pracowników młodocianych w trakcie szkolenia zawodowego, przygotowania do egzaminów czeladniczych i mistrzowskich, a szczególnie w zakresie refundacji wynagrodzeń za pracowników młodocianych oraz dofinansowania kształcenia zawodowego.
12. Nadzór nad działalnością Ośrodka Szkolenia Kursowego, polegającą na organizacji i realizacji szkoleń zawodowych i egzaminów kwalifikacyjnych, w tym czuwanie nad jakością świadczonych usług szkoleniowych oraz zabezpieczeniem zaplecza dydaktycznego.
13. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione do kontroli instytucje, zarówno zewnętrzne jak i wewnętrzne.
14. Utrzymywanie kontaktów i świadczenie pomocy członkom Cechu w ramach prowadzonej działalności statutowej Biura Cechu.
15. Koordynacja działań związanych z realizacją projektów pozabudżetowych.
16. Prowadzenie promocji Cechu w uzgodnieniu z Zarządem, współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz ich informowanie o działalności Cechu.
17. Wykonywanie innych, związanych z zajmowanym stanowiskiem, czynności wynikających z obowiązujących w Powiatowym Cechu Rzemiosł zasad, procedur, regulaminów oraz czynności poleconych przez Prezesa/Starszego Cechu, bądź wynikających z uchwał Zarządu lub innych organów Cechu.
18. Organizowanie narad zespołu kierowniczego oraz narad organizowane zespołu oświatowego.
19. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z tytułu organu prowadzącego Niepubliczna Szkołę Rzemiosła i Centrum Kształcenia Zawodowego.
20. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i szkoleniowej.
21. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dyscypliny pracy oraz nad zapewnieniem tajemnicy służbowej.
22. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i przedstawianie ich do akceptacji Zarządowi Cechu.
23. Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, takich jak: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma okólne, instrukcje, regulaminy itp.

CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji proszę wysłać na adres: dominika@cechwejherowo.pl **do dnia 02.08.2024**

Dodatkowe informacje:

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Prezes - Starszy Cechu

Ryszard Pionk

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko Dyrektora Powiatowego Cechu Rzemiosł w Wejherowie Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 - RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Cech Rzemiosł w Wejherowie, z siedzibą przy ul. Hallera 18, 84-200 Wejherowo.

2. Inspektor Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@cechwejherowo.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany powyżej.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- Przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Cechu Rzemiosł w Wejherowie (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

- Wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

- Ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- Podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

- Podmiotom, które świadczą na naszą rzecz usługi wspierające proces rekrutacji, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

5. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu:

- W przypadku niezakwalifikowania się na stanowisko, dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

- W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od zakończenia obecnej rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą: Przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- Prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych.

- Prawo do usunięcia danych. - Prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

- Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

- Prawo do przenoszenia danych.

- Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Wymóg podania danych: Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych uniemożliwi udział w rekrutacji.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.