


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 11 grudnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Lubelski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: archiwum
w Wydziale Ekonomiczno-Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**20-950 Lublin
ul. 3 Maja 6**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, zaś archiwum znajduje się w piwnicach Kuratorium i nie jest dostosowane dla osób na wózkach,
- urząd tylko częściowo przystosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie na podstawie przechowywanych w archiwum list płac i kart wynagrodzeń pracowników szkół i przedszkoli świadectw pracy oraz zaświadczeń o wysokości zarobków w celu przedkładania przez zainteresowane osoby do zakładów pracy lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- przyjmowanie ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych dokumentów przebiegu nauczania w celu wystawiania duplikatów świadectw szkolnych na żądanie zainteresowanych osób,
- przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów z poszczególnych wydziałów KO w celu przechowywania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania jej na przemiał oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Lublinie w celu uzyskiwania zgody na przekazywanie dokumentów na przemiał po upływie terminów przechowywania wynikających z obowiązujących przepisów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu archiwalnym

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w archiwum
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwalnej
- umiejętność analitycznego myślenia

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Lublinie
20 - 950 Lublin, ul. 3 Maja 6
Kancelaria - pokój nr 9

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2.400 - 2.500 zł.

Oferty z dokumentami kandydaci powinny składać w zamkniętych kopertach

z napisem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - inspektor do spraw archiwum w Wydziale Ekonomiczno-Administracyjnym".

Techniki naboru:

1. weryfikacja formalna,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 53-85-218, 81 53-85-256 lub 81 53-85-274.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.