


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Lubelski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych
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 parterze budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych,
- urząd tylko częściowo przystosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie pracy kancelarii ogólnej w celu jej właściwego funkcjonowania,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej w celu przekazania jej do Sekretariatu i do odpowiednich Wydziałów,
- obsługa poczty e-mail oraz e-puap,
- przynoszenie korespondencji z poczty i innych urzędów,
- obsługa innych urządzeń biurowych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- wysyłanie pocztą elektroniczną korespondencji do jednostek samorządu terytorialnego,
- rejestracja i wysyłanie korespondencji przejętej z wydziałów do właściwych adresatów,
- prowadzenie rejestrów z podziałem na wydziały dokumentów przychodzących i wychodzących,
- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- dostarczanie korespondencji na pocztę w celu wyekspediowania jej do adresatów,
- kierowanie interesantów do odpowiednich wydziałów w celu załatwienia przez nich spraw,
- udzielanie klientom informacji o sposobie i trybie załatwienia spraw,
- obsługa centrali telefonicznej poprzez wykonywanie połączeń telefonicznych do pracowników lub na

polecenie pracowników do abonentów z zewnątrz.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość zasad prowadzenia kancelarii,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zadań realizowanych przez Kuratorium Oświaty w Lublinie,
- sumienność, odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- preferowane wykształcenie administracyjne
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność
- dobra komunikacja interpersonalna

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. 3 Maja 6
20-950 Lublin

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: kurator@kuratorium.lublin.pl tel. 81 53-85-200
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.lublin.pl tel. 81 53-85-264
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 zł.

Oferty z dokumentami kandydaci powinny składać w zamkniętych kopertach z napisem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor do spraw administracyjno-biurowych w Kancelarii Kuratorium Oświaty w Lublinie".

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 telefonów: 81 53-85-218 lub 81 53-85-274.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.