

Kuratorium Oświaty w Lublinie

20-950 Lublin ul. 3 Maja 6

Ogłoszenie nr 79745 / 16.06.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej Urzędu w Wydziale Ekonomiczno-Administracyjnym

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Lublin
ul. 3 Maja 6

28 czerwca
2021 r.

od 2900,00 zł
do 3100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje pracę kancelarii ogólnej w celu jej właściwego funkcjonowania,
- obsługuje pocztę e-mail oraz e-puap i prowadzi rejestr w tym zakresie z podziałem na komórki organizacyjne wg obowiązującego obiegu dokumentów,
- przyjmuje i wysyła korespondencję za pośrednictwem e-puap oraz w wersji papierowej za pośrednictwem poczty tj. listy zwykłe, polecone, za potwierdzeniem odbioru,
- łączy rozmowy telefoniczne do pracowników w celu zapewnienia łączności ze szkołami i placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami i osobami fizycznymi,
- wysyła pocztą elektroniczną korespondencję do jednostek samorządu terytorialnego i innych zainteresowanych wskazanych w korespondencji,
- przyjmuje wnioski wraz z dokumentami nauczycieli o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz sprawdza karty informacyjne wypełniane przez nauczycieli i przekazuje je do odpowiednich wydziałów,
- archiwizuje dokumentację otrzymaną do obrotu w Kuratorium zgodnie z przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2.900 - 3.100 zł. Oferty z dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z napisem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej 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 53-85-275.

Planujemy następujące metody/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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 28 czerwca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79745**" na adres: **Kuratorium Oświaty**
ul. 3 Maja 6
20-950 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 53-85-218 lub 81 53-85-275**
lub mailowego na adres: **kurator@kuratorium.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 przesyłać 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)