
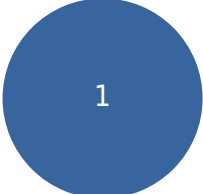
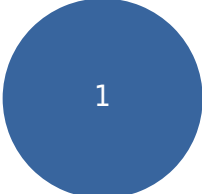



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Lubuski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Rozwoju Edukacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Jagiellończyka 10
66-400 Gorzów Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

Zadania wykonywane w siedzibie urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy usytuowane jest na IV piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej (wąskie drzwi, progi, niedostosowane toalety)

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy odpowiednio wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Wystawianie duplikatów świadectw, dyplomów i zaświadczeń
- Uwierzytelnianie świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą
- Wydawanie innych dokumentów związanych z przebiegiem nauki
- Uznawanie świadectw i innych dokumentów uzyskanych za granicą w drodze postępowania administracyjnego
- Potwierdzanie wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskane za granicą
- Obsługa komisji socjalnej pracowników
- Poświadczanie klauzulą apostille świadectw do obrotu prawnego za granicą
- Korzystanie z zasobów archiwalnych dla celów realizacji zadań zawodowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość ustawy Prawo oświatowe
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia w sprawie w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty
- znajomość rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Power Point)
- umiejętność pracy w zespole

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Potwierdzenie aktualnego zatrudnienia, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Jagiellończyka 10
66-400 Gorzów Wielkopolski

z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej na stanowisku specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji."

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: Ewa Rawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Julian Szambelan, tel. 95 7255022

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Julian Szambelan, tel. 95 7255022
 - 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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie: <http://goo.gl/xRS2ZG>

Proponowana wysokość wynagrodzenia: 2700 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy - od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego - zgodnie z ustawą o służbie cywilnej).

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie analiza formalna nadesłanych ofert.

Informacje o osobach zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, a także informacje o terminie i formie następnego etapu naboru zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium

Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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