

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski Jagiellończyka 10

Ogłoszenie nr 93364 / 22.02.2022

Starszy Specjalista

w Wydziale Rozwoju Edukacji, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski
Jagiellończyka 10

Ważne do

28 lutego
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi i obsługuje archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
- prowadzi obsługę Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubuskim
- przyjmuje dokumentację z przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek
- prowadzi obsługę Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępców w zakresie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępców oraz współpracy z Wojewodą Lubuskim
- prowadzi sprawy związane z planowaniem, organizacją i realizacją wypoczynku dzieci i młodzieży
- realizuje zadania w zakresie wyrażania zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz na organizację kursów instruktażowych dla kierowników wypoczynku oraz kursów przygotowawczych dla kandydatów na wychowawców wypoczynku
- prowadzi sprawy związane z wystawianiem duplikatów świadectw szkolnych, odpisów innych dokumentów z przebiegu nauki oraz zaświadczeń a także uwierzytelnianiem świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą
- realizuje zadania w zakresie szkolnych wycieczek i imprez zagranicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- kurs kancelaryjno-archiwalny
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Prawo oświatowe
- znajomość ustawy Karta nauczyciela
- 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 stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej (Word, Excel, Power Point)
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- elastyczny czas pracy – rozpoczęcie pracy w godzinach między 7:00 a 8:00,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego w preferencyjnej cenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dzieci, paczki świąteczne dla dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu biletów do kina, teatru, na siłownię.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w

materiałach drukowanych).

- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie: <https://tiny.pl/7dhw1> lub podane w ogłoszeniu jako załącznik. Oferty otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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

Aplikuj do: 28 lutego 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**
ul. Jagiellończyka 10
66-400 Gorzów Wielkopolski

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 725 50 32**
lub mailowego na adres: **m.machowska@ko-gorzow.edu.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://tiny.pl/7dhfx>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Ewa Rawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Julian Szambelan, 957255022
- 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, 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](#)