

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Małopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: wypoczynku  
w Oddziale Administracji, Obsługi i Zamówień Publicznych Wydziału Strategii Edukacyjnej i Pragmatyki Zawodowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**31-752 Kraków ul. Ujastek 1**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa, biuro w budynku dwupiętrowym (bez windy, bez podjazdu). W siedzibie urzędu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu oraz poza nim. Większość czynności na terenie urzędu jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, kontakt z klientem, prowadzenie rozmów telefonicznych. Niekorzystne czynniki psychospołeczne wynikające ze stałego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi.

Stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Kuratorium zajmuje pomieszczenia na drugim piętrze w budynku przy ul. Ujastek 1 (bez windy i podjazdu).

## ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikowanie zgłoszeń wypoczynku złożonych przez organizatorów wypoczynku ze względu na miejsce ich siedziby lub zamieszkania z bazą wypoczynku prowadzoną przez Ministra Edukacji Narodowej za pomocą systemu teleinformatycznego;
- Wzywanie organizatorów wypoczynku do uzupełnienia braków lub usunięcia nieprawidłowości;
- Umieszczanie w bazie wypoczynku zgłoszeń spełniających warunki określone w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- Przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie odmowy umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku;
- Tworzenie rejestru umieszczonych w bazie wypoczynku zgłoszeń wypoczynku złożonych przez organizatorów mających siedzibę lub adres zamieszkania na terenie Małopolski;
- Tworzenie rejestru organizatorów umieszczonych w bazie wypoczynku z terenu innych województw organizujących wypoczynek na terenie województwa małopolskiego;
- Zbieranie i analizowanie informacji o stanie i warunkach realizacji wypoczynku na terenie województwa

- małopolskiego;
- Archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
31-752 Kraków ul. Ujastek 1

## 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 448-11- 24.

Kandydatki//kandydaci muszą spełniać wszystkie wymagania niezbędne jak również złożyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do urzędu (do ofert składanych osobiście i do ofert składanych przez pocztę). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydatki/kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie (prosimy o podanie nr telefonu) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Przy składaniu dokumentów proszę podać numer ogłoszenia. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w wysokości 3091,84 zł. Dokumenty złożone w postępowaniu rekrutacyjnym można odebrać w terminie 1 m-ca od rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę zostaną

komisyjnie zniszczone.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.