


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 29 września 2020 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Małopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu i archiwizacji dokumentacji
w Oddziale Administracji i Obsługi Wydziału Organizacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

31-153 Kraków ul. Szlak 73

WARUNKI PRACY

Praca biurowa. 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, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro w budynku przy ul. Szlak 73 (winda, bez podjazdu).

ZAKRES ZADAŃ

- współprowadzenie sekretariatu Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw, redagowanie pism, przygotowanie informacji, opracowań związanych z zadaniami Wydziału;
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Wydziału, współpraca przy organizacji konferencji,
- przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie nadzoru pedagogicznego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez Wydział.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w podobnym obszarze
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie archiwistyki
- Posiada umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Szlak 73
31-153 Kraków

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: Administratorem danych osobowych jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie, przy ul. Szlak 73, adres e-mail: kurator@kuratorium.krakow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: : Inspektor ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Krakowie, e-mail: iod@kuratorium.krakow.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą do nikogo przekazywane, (ewentualnie - inne organy i jednostki uprawnione do żądania danych osobowych).
- 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

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 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 w wysokości 3860,72 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.