

| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>11</b><br>czerwca<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Małopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: archiwalnych i kancelaryjnych  
w Delegaturze w Wadowicach

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wadowice**

**34-100 Wadowice ul. Mickiewicza 19**

**ADRES URZĘDU:**

**31-752 Kraków ul. Ujastek 1**

## WARUNKI PRACY

W siedzibie urzędu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane z układaniem pudeł na półkach archiwum oraz 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, uzgadniania terminów, obsługa recepcyjna konferencji.

Stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Kuratorium zajmuje pierwsze piętro

w budynku przy ul. Mickiewicza 19 ( brak windy, brak podjazdu). Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie magazynu zamiejscowego Archiwum Zakładowego Kuratorium Oświaty,
- przejmowanie dokumentacji od pracowników oraz szkół i placówek oświatowych,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- współpraca przy prowadzeniu sekretariatu, organizacji konferencji i narad.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w podobnym obszarze

- 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
- Kopia aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
31-752 Kraków ul. Ujastek 1

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie, przy ul. Ujastek 1, adres e-mail: kurator@kuratorium.krakow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Krakowie ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków, adres e-mail: iod@kuratorium.krakow.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia przetwarzania danych innemu podmiotowi;
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 cechą prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 448-11- 13.

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 ( brutto) w wysokości 2754,54 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.