



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Mazowiecki Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**  
**Aleje Jerozolimskie 32**  
**00-024 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Urząd częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych ( winda), urząd nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze.

### ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami dot. obiegu dokumentów obowiązującymi w Kuratorium, w tym przekazywanie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty korespondencji do dekretacji i podpisu (za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i w sposób tradycyjny);
- rejestrowanie oraz przechowywanie zarządzeń Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- opatrywanie pieczęcią urzędową lub pieczęcią Mazowieckiego Kuratora Oświaty odpowiednich dokumentów oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie pieczęci urzędowych;
- współpraca z pracownikami kancelarii, w szczególności w okresie, gdy Mazowiecki Kurator Oświaty nie pełni obowiązków służbowych w siedzibie Kuratorium: obsługa interesantów, ewidencja korespondencji;
- prowadzenie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- protokołowanie spotkań skargowych

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- biegła znajomość obsługi komputera, Internetu, znajomość oprogramowani biurowych typu Microsoft Office;
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi (fax, kopiarka, skaner, drukarka);
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i dobra organizacja pracy;
- komunikatywność;
- systematyczność i solidność;
- pogodne usposobienie.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty w Warszawie  
Aleje Jerozolimskie 32  
00-024 Warszawa  
Kancelaria pok. 107  
Dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z podanym numerem ogłoszenia.

## 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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub testu.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 551-24-00 wew. 1031,1032.

## 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.