

Kuratorium Oświaty w Warszawie

00-024 Warszawa Al. Jerozolimskie 32

Ogłoszenie nr 136782 / 24.04.2024

Specjalista

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Al. Jerozolimskie 32

Ważne do

6 maja
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje, dokumentuje i monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- opracowuje plany kontroli i sprawozdań;
- przeprowadza kontrole wewnętrzne; przewodniczy zespołom i komisjom kontroli powoływanym przez Kuratora; opracowuje i przedkłada Kuratorowi wyniki kontroli;
- wydaje zalecenia pokontrolne oraz kontroluje jakość i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
- współpracuje z jednostkami kontroli zewnętrznej;
- prowadzi sprawy dotyczące statutu i regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
- opracowuje projekty zarządzeń Kuratora w zakresie zadań pełnomocnika;
- opracowuje teksty jednolitych wewnętrznych aktów prawnych;
- opracowuje projekty zakresów czynności dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów delegatur;
- przygotowuje projekty upoważnień Kuratora do podpisywania pism i decyzji; prowadzi ewidencję udzielonych upoważnień;
- przygotowuje projekty pełnomocnictw udzielanych przez Kuratora.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisku związanym ze znajomością techniki legislacyjnej i umiejętnością analizy i redagowania aktów normatywnych
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie kontroli zarządczej
- Wiedza z zakresu Instrukcji kancelaryjnej oraz Rzecznego wykazu akt.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie studia prawnicze,
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej,
- zdolności organizacyjne,
- komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Access), Internetu, poczty elektronicznej.

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę

Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe

Doskonała lokalizacja budynku w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd

Możliwość wykupienia polisy na życie oraz kart sportowych w preferencyjnych cenach

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Do budynku Kuratorium przy Alejach Jerozolimskich 32 w Warszawie prowadzi jedno wejście znajdujące się w bramie. Wejście jest ogólnodostępne w godzinach pracy Urzędu. Budynek wielokondygnacyjny. Dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich dostępny jest tylko korytarz na parterze (możliwość skorzystania z platformy przyschodowej). W budynku znajduje się winda nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Toaleta dla interesantów znajduje się na 1 piętrze budynku. Toaleta jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu, po lewej stronie, na szybie drzwi umieszczona jest naklejka z nazwą instytucji, napisana w alfabecie Braille'a. Po prawej stronie znajduje się przycisk dzwonka przeznaczonego dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Do korytarza na parterze prowadzą schody, które można pokonać za pomocą platformy przyschodowej. Posiada ona wymiary 1 m x 1,15 m i nie jest zautomatyzowana - wymaga pomocy drugiej osoby. W budynku nie ma pętli indukcyjnych. Przed wejściem do sekretariatów Kuratorów i Dyrektorów wydziałów umieszczone są tabliczki informacyjne w alfabecie Braille'a. Ze względu na lokalizację siedziby Kuratorium Oświaty w Warszawie (ściśle centrum), Urząd nie posiada parkingu ogólnodostępnego. Istnieje możliwość obsługi osób słabosłyszących/niesłyszących w języku migowym, po uprzednim powiadomieniu i umówieniu wizyty interesanta. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej Kuratorium. Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami budynku. Praca w pomieszczeniach biurowych wieloosobowych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca w siedzibie urzędu.

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy. 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. 1043,1031,1032.

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy

Aplikuj do: 6 maja 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136782**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa
Kancelaria pok. 107

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2024**
- 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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Kuratorium Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresem e-mail: iod@kuratorium.waw.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Kuratorium Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- 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-177KB](#)