


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora wydziału

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.

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca w siedzibie urzędu jak i poza nią, praca przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi lub ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przewodniczenie pracom komisji przetargowych,
- przygotowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w celu usprawnienia pracy wydziału i obiegu dokumentów w obszarach obsługiwanych przez wydział,
- negocjowanie warunków handlowych z kontrahentami w celu optymalizacji kosztów,
- akceptowanie dokumentów finansowych „pod względem merytorycznym” przedkładanych przez pracowników wydziału lub samodzielna weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur z zamówieniami / umowami oraz monitorowanie ich obiegu,
- nadzór nad sprawnym wykonywaniem zadań przydzielonych podległym pracownikom,
- akceptowanie dokumentów sporządzanych przez pracowników wydziału (odpowiedzialność merytoryczna) i przedkładanie ich do podpisu zgodnie z podziałem kompetencji obowiązującym w Kuratorium,
- wykonywanie zadań wynikających z funkcji kierowniczej wobec pracowników - tj. sporządzanie zakresów czynności, sporządzanie ocen pracowników itd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- praktyczna znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- znajomość kodeksu pracy,
- 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,
- umiejętności interpersonalne, w tym dobra komunikacja, umiejętność współpracy i rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku kierowniczym w komórce administracyjnej,
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 Nr 125, poz. 869),
- kopie świadectw pracy,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2016 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, orientacje 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.