


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Opolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty
w Opolu
45-081 Opole
ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowisko pracy usytuowane jest na VI piętrze budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, toalety dla osób niepełnosprawnych, podnośnik dla osób niepełnosprawnych, drzwi odpowiedniej szerokości dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Opolskiego Kuratora Oświaty.
- Prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej sekretariatu.
- Obsługa aplikacji sprawozdawczej Wojewody Opolskiego.
- Zastępstwo w kacerarii ogólnej w zakresie obsługi związanej z przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w obszarze administracji publicznej
- Znajomość ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- 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
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętności organizacyjne
- Umiejętność pracy w zespole

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w obszarze administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjno-biurową
- przeszkolenie w zakresie organizacji pracy sekretariatu
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Opolu

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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie organizacji pracy sekretariatu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
w Opolu
ul. Piastowska 14
45-081 Opole
Kancelaria ogólna pok. 609
Oferty z dokumentami kandydatek/kandydatów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem :
Oferta pracy - starszy inspektor

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%.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydatki/kandydaci, których oferty nie będą spełniać wymagań formalnych, nie będą powiadamiani. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatek/kandydatów na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Opolu, dostępnymi na stronie <https://bipkuratorium.e-wojewoda.pl> w zakładce Praca. W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2.801, 40 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-77) 4524-264.

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.