


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Podlaski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prowadzenia archiwum zakładowego i awansu zawodowego nauczycieli w Wydziale Kadr i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Białymstoku
15-950 Białystok
Rynek Kościuszki 9**

WARUNKI PRACY

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- praca w siedzibie urzędu (parter budynku biurowego, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych),
- praca przy komputerze,

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie archiwum kuratorium oświaty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w szczególności: przyjmowanie akt z poszczególnych wydziałów kuratorium, przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
- przejmowanie dokumentacji do archiwum kuratorium w postaci elektronicznej i w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
- realizowanie zadań związanych z postępowaniem o nadanie nauczycielom mianowanym stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, w tym: rejestrowanie wniosków, dokonywanie analizy formalnej wniosków, prowadzenie rejestru wydanych akceptacji i decyzji, przygotowywanie umów z ekspertami,
- przygotowywanie projektów zaświadczeń i świadectw pracy na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków Kuratora o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: powyżej 1,5 roku pracy w administracji
- przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum, ustawy-Karta Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,

- biegła umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe administracyjne - w przypadku posiadania.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty,
Rynek Kościuszki 9
15-950 Białystok
Oferty pracy na wolne stanowisko można przesłać listem z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej - inspektor” lub złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej - inspektor” w sekretariacie - I piętro pokój nr 204, w określonym w ogłoszeniu terminie

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, adres e-mail: kuratorium@kuratorium.bialystok.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Lesław Szulżuk, tel. 748 48 05 e-mail: iod@kuratorium.bialystok.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą do nikogo przekazywane, (ewentualnie - inne

- organy i jednostki uprawnione do żądania danych osobowych).
- 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

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, wynosi co najmniej 6%.

Metody i techniki naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. sprawdzian wiedzy i umiejętności (test, rozmowa kwalifikacyjna)

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (85) 748 48 07.

Kandydatki/kandydaci muszą spełniać wszystkie wymagania niezbędne jak również złożyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2 800 zł brutto.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



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.