

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Podlaski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej i archiwum urzędu  
w Wydziale Organizacyjnym

### 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

- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do kuratorium oświaty w ramach elektronicznego obiegu dokumentów,
- prowadzenie teczek rzeczowych Wydziału Organizacyjnego,
- wykonywanie czynności związanych z EZD oraz czynności kancelaryjnych w ramach EZD,
- prowadzenie archiwum Kuratorium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności: przyjmowanie akt z poszczególnych wydziałów Kuratorium, uporządkowanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego (kat. A) i współpraca z Archiwum Państwowym,
- przygotowywanie projektów zaświadczeń i świadectw pracy na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- wykonywanie zadań administratora BIP,
- protokolowanie posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum, prawa oświatowego, 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

- przeszkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum,
- wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne.

## 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 nieskazanym 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 przeszkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum - w przypadku posiadania.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne - w przypadku posiadania.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 - referent” lub złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej - referent” - I piętro p 204

## 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%.

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 09.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok.2 500 zł brutto.

## 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.