Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 119948 / 27.04.2023

referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno - administracyjnej urzędu w Wydziale Kadr i Organizacji Kuratorium Oświaty w Białymstoku

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok, Rynek Kościuszki 9	9 maja 2023 r.	około 5000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rozdziela korespondencję wpływającą do Kuratorium Oświaty w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
- Wykonuje czynności związane z EZD oraz czynności kancelaryjne w ramach EZD
- Przygotowuje do przekazania do archiwum zakładowego przesyłki na nośnikach papierowych zgromadzonych w składzie chronologicznym
- Gromadzi i przygotowuje informacje dotyczące kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującą procedurą
- Przygotowuje do przekazania do archiwum zakładowego dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych
- Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w celu prawidłowego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej w urzędzie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 10 miesięcy w pracy biurowej
- Grzeczność i uprzejmość
- Otwarty stosunek do klienta

- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, stosowania instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

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

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- Obsługa klientów zewnętrznych
- Praca w siedzibie urzędu (budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, brak podjazdu, brak windy)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Podpisz odręcznie CV i list motywacyjny
- Ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM, stronie BIP Kuratorium *www.kuratorium.bialystok.pl* , która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (test wiedzy, sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowa kwalifikacyjna)

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 maja 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok (pocztą) lub osobiście na wskazany adres - pok. Nr 104, z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia..."**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 07**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją na określone stanowisko w KO

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO):

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Podlaski Kurator Oświaty, adres: Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.

2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok, tel. 85-748-48-05, email: iod@kuratorium.bialystok.pl.

3. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22 Kodeksu pracy z dnia 21 listopada 2008r., oraz art. 26 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. w związku z realizacją wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).

4.Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

6. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz w celach archiwalnych maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia tej procedury.

7. Ma Pani/Pan* prawo żądać od Podlaskiego Kuratora Oświaty:

1) dostępu do swoich danych osobowych;

2) sprostowania swoich danych osobowych.

8. Jeżeli Pani/Pan* uzna, że przetwarzanie Pani/Pana* danych osobowych jest nieprawidłowe,ma Pani/Pan* prawo w myśl art. 77 RODO wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest wymogiem ustawowym ze względu na przepisy prawa. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność realizacji wobec Pani/Pana* praw oraz uprawnień.

10. Pani/Pana dane* nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, w tym profilowaniu.

Uwagi: * – niepotrzebne skreślić / usunąć