


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Podlaski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej urzędu  
w Wydziale Kadr i Organizacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

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

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do kuratorium oświaty w ramach elektronicznego obiegu dokumentów,
- wykonywanie czynności związanych z EZD oraz czynności kancelaryjnych w ramach EZD,
- przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego przesyłek na nośnikach papierowych, zgromadzonych w składzie chronologicznym,
- przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- zebranie i przygotowywanie informacji dotyczącej kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującą procedurą.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: powyżej 0,5 roku pracy w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, 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,
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 przeszkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej - w przypadku posiadania,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe administracyjne - w przypadku posiadania.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2019 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 - referent” lub złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej - referent” 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, adres e-mail: [kuratorium@kuratorium.bialystok.pl](mailto:kuratorium@kuratorium.bialystok.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@kuratorium.bialystok.pl](mailto:iod@kuratorium.bialystok.pl)

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok.2 400 zł brutto.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.