

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> lipca 2020	1	1	archiwalny	

Podlaski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu Delegatury w Suwałkach, Kuratorium Oświaty w Białymstoku  
Delegatura w Suwałkach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Suwałki**

**Delegatura w Suwałkach**  
**ul. Generała Kazimierza Pułaskiego 73**  
**16-400 Suwałki**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,  
stanowiska pracy usytuowane są na III piętrze budynku biurowego, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych  
praca przy komputerze,

## ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Delegatury oraz obsługa poczty elektronicznej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie,
- prowadzenie ewidencji pism wpływających do Delegatury,
- prowadzenie archiwum Delegatury,
- prowadzenie rejestrów: delegacji, wyjść pracowników w sprawach służbowych i osobistych, zwolnień lekarskich, biletów, pism wychodzących z Delegatury,
- sporządzanie zapotrzebowania na zakup materiałów niezbędnych w pracy Delegatury oraz wydawanie ich pracownikom,
- przekazywanie poleceń, komunikatów i ustaleń organizacyjnych pracownikom urzędu, w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora Delegatury,
- prowadzenie ewidencji związanej z dyscypliną pracy, rozliczanie czasu pracy pracowników Kuratorium w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pracy urzędu i bieżącego udostępniania informacji w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: powyżej 1,5 roku pracy w administracji
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa

- oświatowego, stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 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
- przeszkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej.

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej - w przypadku posiadania.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 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](mailto:kuratorium@kuratorium.bialystok.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Lesław Szulżuk, tel. 748 48 05 e-mail: [iod@kuratorium.bialystok.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

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.

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

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 300 zł brutto.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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