



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych

Delegatura w Gliwicach ul. Warszawska 35 44-102 Gliwice

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

Delegatura w Gliwicach
ul. Warszawska 35
44-102 Gliwice

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice

WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy stanowią : zestaw komputerowy , kserokopiarka, faks, skaner i telefon. Stanowisko pracy jest zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym, na 1 piętrze , w budynku 2 piętrowym. Budynek nie posiada windy osobowej, podjazdu ani pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych , przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
- wykonywanie czynności zapewniających właściwy obieg pism i przesyłek zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, w tym bezpośrednio przyjmowanie przesyłek od petentów oraz potwierdzanie przyjęcia przesyłki i segregacja przesyłek wpływających , a także przyjmowanie od pracowników przesyłek do wysłania, przygotowanie przesyłek wychodzących do wysłania oraz wysyłanie w oddziale pocztowym,
- rejestrowanie przesyłek w systemie EZD , w szczególności poprzez : nadawanie numeru RPW, wykonanie odwzorowania cyfrowego , wprowadzanie lub uzupełnianie podstawowych metadanych, przekazanie przesyłki do składu, przekazywanie zarejestrowanych przesyłek poprzez system EZD, w tym Dyrektorowi w celu dokonania dekretacji,
- udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Kuratorium,
- rejestrowanie w systemie EZD upoważnień do przeprowadzania ewaluacji i kontroli,
- obsługa organizacyjna i administracyjna spotkań, narad i szkoleń,
- systematyczne uzupełnienie materiałów biurowych oraz pozostałego wyposażenia dla potrzeb dyrektorów oraz sekretariatu,
- porządkowanie i przekazywanie przesyłek ze składów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera, przede wszystkim w zakresie programów biurowych i poczty elektronicznej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych- faks, skaner, kserokopiarka
- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz przepisów archiwalnych , instrukcji kancelaryjnej
- komunikatywność
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- obsługa interesantów/ klientów zewnętrznych

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 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice, p.6.10

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%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 032/606-30-24

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.