



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-administracyjnej  
Oddział Zarządzania Organizacją Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty  
ul.Powstańców 41a  
40-024 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek urzędu 10-piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 7 piętrze, ale wymagające również poruszania się po całym obiekcie. Budynek wyposażony w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na stanowisku nie występują uciążliwe i niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora wydziału ds. nadzoru edukacji,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami - EZD (weryfikowanie prawidłowości metadanych, czytelności załączników, opisywanie dokumentów, przekazywanie do podpisu i dekretacji) w celu zapewnienia właściwego i terminowego obiegu dokumentów,
- przygotowywanie pism, upoważnień, informacji, analiz, sprawozdań, zestawień i innych opracowań zleczanych przez dyrektora w celu wsparcia jego bieżącej pracy,
- prowadzenie organizacyjnej i administracyjnej obsługi spotkań dyrektora wydziału w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Kuratorium,
- udzielanie informacji dot. organizacji i załatwiania spraw w Kuratorium w celu zapewnienia właściwej jakości świadczonych usług,
- współpraca z sekretariatami Śląskiego Kuratora Oświaty, Dyrektorów Wydziałów i Delegatur oraz kancelarią Kuratorium w celu sprawnego i niezwłocznego przekazywania informacji i przesyłek.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej
- biegła znajomość obsługi komputera

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
- umiejętność skutecznej komunikacji
- rzetelność i terminowość
- umiejętności analityczne
- pozytywne podejście do klienta
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## 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: 12 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
ul. Powstańców 41a  
40-024 Katowice, pok. 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%.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty. Wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną 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) 606-30-25.

## 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.