



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy, meble biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek urzędu 10-piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na 6 piętrze. Budynek posiada windę osobową oraz podjazdy i pomieszczenia sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy nie występują uciążliwe i niebezpieczne warunki pracy. Zadania wykonywane w budynku urzędu oraz w ramach podróży służbowej.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu w celu wsparcia bieżącej pracy wicekuratora oświaty lub dyrektora,
- 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,
- udzielanie informacji dot. organizacji i załatwiania spraw w Kuratorium w celu zapewnienia właściwej jakości świadczonych usług,
- prowadzenie organizacyjnej i administracyjnej obsługi spotkań wicekuratora oświaty lub dyrektora w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Kuratorium,
- współpraca z pracownikami sekretariatów kuratorów, dyrektorów oraz pracownikami punktów kancelaryjnych Kuratorium w celu sprawnego i niezwłocznego przekazywania informacji i przesyłek.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera,

- umiejętność skutecznej komunikacji,
- rzetelność i terminowość,
- 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 stażu pracy w administracji publicznej,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
ul. Powstańców 41a  
40-024 Katowice, pok.6.10

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH. Na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz. UE L119 z 4.05.2016) informuję, że 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Kurator Oświaty-Kuratorium Oświaty w Katowicach z siedzibą przy ul. Powstańców 41a, 40-24 Katowice. 2. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko pracy - na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i

archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. 4. Dane udzielone przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 5. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 8. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 9. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [www.kuratorium.katowice.pl](http://www.kuratorium.katowice.pl), w zakładce „Kuratorium” - „Praca w kuratorium” (Procedura naboru i wzory oświadczeń). Oferty niekompletne lub wpływające po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom przez pracowników Oddziału Kadr drogą telefoniczną lub w razie niemożliwości skontaktowania się w ten sposób-drogą elektroniczną (e-mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3100 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 606-30-25.

Kuratorium Oświaty w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz stron: [nabory.kprm.gov.pl](http://nabory.kprm.gov.pl) oraz [www.kuratorium.katowice.pl](http://www.kuratorium.katowice.pl)

Nasz 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.

## 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.