


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> października 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 7 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 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 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: 1 rok 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 października 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. 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 (dalej: RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 1. Administrator danych i kontakt do niego: Śląski Kurator Oświaty. 2. Dane do kontaktu: Kuratorium Oświaty ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl. 3. Kontakt do inspektora ochrony danych: adres mailowy: iod@kuratorium.katowice.pl, tel.032/606-30-37. 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej (podstawa prawna 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. a i

c oraz art. 9 ust.2 lit. a i b RODO). 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (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). Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w celach archiwalnych, zgodnie z wymogami prawa. 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). 8. W przypadku, gdy dobrowolnie przekaze Pan/Pani szerszy zakres danych, niż wymagany ww. przepisami prawa, podstawą przetwarzania danych przekazanych w tym szerszym zakresie, będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na przetwarzanie tych danych (art.6 ust.1 lit a)RODO). 9. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie.

## 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” - 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. 3000 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.