


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik oddziału

do spraw: organizowania i kierowania pracą Oddziału Informatyzacji i Statystyki Oświatowej 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. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek urzędu 10-piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 6 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. Praca biurowa z możliwymi wyjazdami służbowymi do delegatur (Bielsko-Biała, Bytom, Częstochowa, Gliwice, Rybnik, Sosnowiec)

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracą oddziału poprzez przydzielenie podwładnym zadań, wydawanie poleceń służbowych, wskazówek i wytycznych dotyczących ich realizacji w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań,
- nadzorowanie przygotowywanej dokumentacji oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów sporządzanych przez pracowników w celu zapewnienia sprawnego, efektywnego, terminowego i rzetelnego realizowania zadań,
- nadzorowanie i współuczestnictwo w przygotowywaniu wewnętrznych regulacji prawnych, materiałów pomocniczych i informacyjnych w zakresie zadań koordynowanych przez Oddział, a następnie w przekazywaniu ich do innych komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Katowicach w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań,
- współpraca w ustalaniu zasad funkcjonowania i użytkowania systemu informatycznego oraz przestrzegania wprowadzanych procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz doskonalenia organizacji pracy,
- koordynowanie i realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej i serwisu internetowego Kuratorium,
- koordynowanie i realizowanie zadań związanych z prowadzeniem statystyki i przygotowywaniem informacji dotyczących szkół i placówek z terenu woj. śląskiego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- staż pracy: 5 lat stażu pracy na stanowisku związanym z IT
- znajomość technologii informatycznych,
- komunikatywność,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność,
- umiejętność zarządzania zasobami,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- studia podyplomowe z zakresu administracji i zarządzania,
- znajomość języków programowania PHP, HTML, CSS, JS, MySQL

## 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie studiów podyplomowych, znajomości języków programowania.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 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

## 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) 606-30-25.

Administratorem dobrowolnie podanych danych osobowych jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach 40-024, ul. Powstańców 41A. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

## 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.