


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: majątku zakładowego

Oddział Planowania, Finansów, Koordynacji i Nadzorowania Wypoczynku Wydziału Organizacji i Programów Oświatowych

### 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 8 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

- prowadzenie elektronicznej ewidencji majątku rzeczowego Kuratorium Oświaty w celu rejestracji środków trwałych i nietrwałych,
- sporządzanie i aktualizowanie wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach instytucji w celu aktualizacji stanu wyposażenia pokoi biurowych,
- uczestniczenie w pracach komisji kasacyjnej sporządzającej protokoły kasacji sprzętu biurowego będącego na stanie Kuratorium Oświaty w celu jego zniszczenia,
- nadawanie numerów inwentarzowych nowo zakupionym sprzętom ujętym w elektronicznej ewidencji majątku w celu ewidencji majątku,
- uzgadnianie z Zespołem Księgowości wartości wszystkich składników majątkowych w celu ustalenia zgodności,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw związanych z opłatami abonamentowymi RTV za używanie w Kuratorium Oświaty odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych w celu przekazania ich do komórki dokonującej płatności.
- opracowywanie pism dotyczących zasad i trybu przekazywania środków na wypłatę stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom szczególnie uzdolnionym w celu przekazania poszczególnym szkołom.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 4 lata w administracji publicznej
- ukończone formy doksztalcania lub doskonalenia w zakresie finansów lub rachunkowości,
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność współpracy
- biegła znajomość obsługi komputera.
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doksztalcania lub doskonalenia w zakresie finansów lub rachunkowości
- 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: 18 kwietnia 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 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.