


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: zarządzania taborem samochodów służbowych, koordynowania pracy kierowców-konserwatorów i zarządzania rezerwą podręcznikową

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 5 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

- zarządzanie taborem samochodów służbowych w celu zapewnienia sprawnej i właściwej obsługi potrzeb transportowych,
- koordynowanie pracy kierowców-konserwatorów w siedzibie Kuratorium Oświaty w Katowicach w celu zapewnienia właściwego wykorzystania samochodów służbowych,
- sprawdzanie prawidłowości wypełniania kart drogowych oraz kart godzin nadliczbiowych kierowców-konserwatorów w celu właściwego dokumentowania pracy kierowców-konserwatorów,
- zarządzanie rezerwą podręcznikową w celu zapewnienia szkołom odpowiednich podręczników,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy w zakresie telefonii komórkowej celem zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- koordynowanie prac osób sprzątających oraz konserwatora celem zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom w siedzibie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 4 lata , w tym 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- 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
- 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: 09 czerwca 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.