


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ds. administracji
w Delegaturze w Sosnowcu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec
Delegatura w Sosnowcu
ul. Krzywa 2
41-200 Sosnowiec

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 3-piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na 1 piętrze. Budynek nie posiada windy osobowej oraz pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Zadania wykonywane w budynku urzędu oraz w ramach podróży służbowej.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora Delegatury,
- prowadzenie rejestru pism w systemie EZD wpływających i wychodzących oraz prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentacji w celu zapewnienia sprawnego działania Delegatury,
- przygotowywanie pism, planów, sprawozdań, zestawień zbiorczych wynikających z bieżącej realizacji zadań w celu sprawnego działania Delegatury,
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu pism,
- systematyczne składanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz środki czystości w celu zapewnienia sprawnego działania Delegatury,
- prowadzenie organizacyjnej i administracyjnej obsługi narad dyrektora Delegatury,
- gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata w tym 1 rok stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,

- pozytywne podejście do klienta,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- rzetelność,
- umiejętność współpracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie administracji lub zarządzania

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 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: 20 grudnia 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. 22¹ 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 przekáže 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, 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 oraz 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.