


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 05 września 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Koordynacji wykonywania czynności kancelaryjnych oraz archiwum zakładowego
Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli - Oddział Dokumentacji Szkolnej i Zarządzania Organizacją

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 to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym w budynku 2 piętrowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na 1 piętrze. Budynek nie posiada windy osobowej, podjazdu oraz pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie wykonywania czynności kancelaryjnych (w tym w EZD) w Kuratorium,
- udostępnianie dokumentacji i udzielanie informacji klientom i pracownikom,
- prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji, zabezpieczanie właściwych warunków, porządkowanie dokumentacji
- przejmowanie od pracowników akt spraw zakończonych,
- przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek z terenu obejmującego obszar byłego województwa katowickiego
- wspomaganie pracowników wykonujących zadania archiwistów w Bielsku-Białej i Częstochowie
- opracowywanie i aktualizowanie procedur związanych z zakresem powierzonych czynności
- przygotowywanie dokumentów do brakowania oraz dokonywanie brakowania, przygotowywanie materiałów archiwalnych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej
- ukończone formy kształcenia lub doskonalenia w zakresie archiwistyki,

- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz przepisów archiwalnych, instrukcji kancelaryjnej
- biegła znajomość obsługi komputera,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- komunikatywność,
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność pracy w zespole

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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie formy kształcenia lub doskonalenia w zakresie archiwistyki
- 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: 05 września 2016 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 032/606-30-55

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.