


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika jednostki

Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu o charakterze administracyjno-biurowym, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie technicznych środków w pracy biurowej (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i technicznych urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- budynek częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo - podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku, barierą architektoniczną jest niedostosowanie toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- zapewnione światło dzienne i oświetlenie światłem sztucznym odpowiednio do potrzeb użytkowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do kuratorium oraz na bieżąco obsługiwanie sekretariatu pod względem organizacyjnym
- Prowadzenie ewidencji delegacji pracowników kuratorium, ewidencji zarządzeń i upoważnień Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
- Przygotowywanie i obsługiwanie organizacyjne spotkań z interesantami Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad i wyjazdów Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty
- Redagowanie krótkich pism na polecenie Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na stanowisku sekretarki lub w dziale organizacyjnym

- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- komunikatywność;
- pozytywne podejście do klienta;
- znajomość obsługi programów komputerowych MS Office
- 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
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2017 r.
 - Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
 - Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce
Budynek C II piętro pok. 231
- OFERTY Z DOKUMENTAMI NALEŻY ZŁOŻYĆ W ZAMKNIĘTYCH KOPERTACH Z DOPISKIEM:
"OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7977 Z DNIA 31 STYCZNIA 2017 R. NA STANOWISKO SEKRETARZ
KIEROWNIKA JEDNOSTKI"

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%.

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%.

W ofercie należy podać Nr ogłoszenia oraz swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY, KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA, W PRZECIWNYM RAZIE OFERTA KANDYDATKI/KANDYDATA ZOSTANIE ODRZUCONA.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o jego o terminie.

Oferty aplikacyjne kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 41 342-16-37.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej 1,361

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.

Na podstawie art. 24 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

(t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) informuję, że dane osobowe kandydatów/kandydatek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

z siedzibą w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3 jako administratora danych w związku

z procesem rekrutacji. Dane te - w sytuacji i w zakresie, o jakich mowa w art. 29 i 31 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.) – oraz art. 6 ust. 1 pkt 3

lit. g ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz.U.

z 2016 r., poz. 1764) - mogą stać się publicznie dostępne dla nieograniczonej grupy odbiorców

z uwagi na zamieszczenie ich w BIP Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie

urzędu. Jednocześnie informuję, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich

poprawiania. Podanie w ofercie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie w zakresie, o którym

mowa w ogłoszeniu o naborze, a więc koniecznym do przeprowadzenia rekrutacji, będzie skutkowało

stwierdzeniem, że oferta kandydata nie spełnia wymogów formalnych (odrzuconiem oferty).

Wzory oświadczeń można pobrać <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>.

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.