


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2018	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji

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:

Wykonywanie czynności służbowych w siedzibie urzędu.

Praca przy komputerze. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie technicznych środków w pracy administracyjnej (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner),

Obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

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.

Osoby niepełnosprawne ruchowo, przybywające do Kuratorium Oświaty w Kielcach mogą skorzystać z wejścia do budynku „C” od strony al. IX Wieków Kielc 3.

Na parkingu Urzędu są wydzielone i oznakowane miejsca postojowe dla pojazdów osób niepełnosprawnych.

Wejście do budynku wyposażone jest w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający wjazd osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Na II kondygnację budynku, gdzie zlokalizowane są pomieszczenia Kuratorium osoba niepełnosprawna może dostać się windą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenia higieniczno - sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych zlokalizowane są w budynku "C" na parterze - pomieszczenie nr 2 w Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz pomieszczenie nr 403 w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na IV piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających (RPW) do Urzędu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej.
- Odzworowywanie i zamieszczanie dokumentów w systemie EZD oraz przekazywanie do składu chronologicznego.
- Prowadzenie Składu Chronologicznego - rejestracja, wypożyczanie, wyrejestrowanie dokumentów.

- Współpraca z pracownikiem sekretariatu i archiwum zakładowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi kancelaryjno - archiwalnej systemu EZD.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej,
- Znajomość obsługi komputera,
- Znajomość oprogramowania biurowego typu Microsoft Office,
- Umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi (fax, kopiarka, skaner, drukarka),
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność,
- Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Przeszkolenie w zakresie obsługi EZD,
- Wysoka kultura osobista.

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
- Informacje, o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie z potwierdzeniem aktualnego zatrudnienia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3, budynek C, II piętro, pok. 231
25-516 Kielce
OFERTY Z DOKUMENTAMI NALEŻY ZŁOŻYĆ W ZAMKNIĘTYCH KOPERTACH Z DOPISKIEM
"OGŁOSZENIE O NABORZE NR 35012 Z DNIA 29.09.2018 ROKU NA STANOWISKO SPECJALISTA W
WYDZIALE ORGANIZACJI I ROZWOJU EDUKACJI"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych i kontakt do niego: Kuratorium Oświaty w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Świętokrzyski Kurator Oświaty
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Sylwester Cieśla, e-mail: kontakt@czy24.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Kuratorium Oświaty w Kielcach
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: 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. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY 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. W tym celu kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

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: 2 501,58 zł plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wzory oświadczeń na stronie:

<https://kuratorium.kielce.pl/12534/rekrutacja-na-stanowisko-pracy-w-kuratorium-dokumenty-do-pobrania/>

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.