

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 stycznia 2020	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 określanie ich tematycznie.
- Prowadzenie Składu Chronologicznego - rejestracja, wypożyczanie, wyrejestrowanie dokumentów.
- Wysyłanie pism w systemie e-PUAP.

- Archiwizacja dokumentacji Składu Chronologicznego zarówno w systemie EZD, jak i w formie papierowej.
- Wykonywanie zadań sekretariatu w celu zapewnienia ciągłości pracy.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- W okresach nieobecności pracownika sekretariatu Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty przejmowanie zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca biurowa
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność,
- Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- Umiejętność pracy 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,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 2019 r., poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2020 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

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Kuratorium Oświaty w Kielcach reprezentowane przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla, ul. Wapiennikowa 2 lok. 4, 25-112 Kielce, e-mail: iod@czy24.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

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: ok. 2 900,00 zł brutto 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](#)