

Kuratorium Oświaty w Kielcach

25-516 Kielce al. IX Wieków Kielc 3 Budynek C

Ogłoszenie nr 79375 / 09.06.2021

Specjalista

Do spraw: obsługi organizacyjno-administracyjnej w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 KIELCE	21 czerwca 2021 r.	od 3000,00 zł do 3200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencje pism wpływających i wychodzących z Wydziału.
- Opisuje oraz prowadzi rejestr kontroli planowych, kontroli doraźnych, ewaluacji oraz innej dokumentacji Wydziału zgodnie z zasadami określonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- Wysyła pisma w systemie e-PUAP.
- Przygotowuje pisma do podpisu przez Dyrektora Wydziału np. dotyczących oddelegowania pracowników do udziału w pracach komisji konkursowej organizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego dla kandydatów na stanowisko dyrektora w celu wyłonienia osoby, której można powierzyć funkcję dyrektora.
- Archiwizuje dokumentację Wydziału oraz przekazuje ją do archiwum.
- Współpracuje z Zastępcami Dyrektora Wydziału, wizytatorami, sekretariatem Kuratora Oświaty w celu prawidłowego realizowania zadań.
- Obsługuje interesantów w celu kierowania ich do kompetentnych pracowników w zakresie zgłaszanych spraw.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość pakietu MS Office, m.in. Word, Power Point, Excel
- Umiejętność korzystania z urządzeń biurowych, np. skaner, kserokopiarka, fax
- Komunikatywność

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka“)

Nagrody jubileuszowe

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy

Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na preferencyjnych warunkach

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie

Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki, niszczarka dokumentów, skaner.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W liście motywacyjnym podaj numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy, na które składasz ofertę.

List motywacyjny, CV podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna i analiza ofert
- Sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów (test wiedzy)
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 21 czerwca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 79375" na adres: **Kuratorium Oświaty w Kielcach**

**al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **413421637**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Świętokrzyski Kurator Oświaty, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: kurator@kuratorium.kielce.pl lub elektronicznie za pośrednictwem ePUAP na adres: /xux6rv606y/SkrytkaESP, telefon: (41) 342-16-34.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kuratorium Oświaty w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”, e-mail: al-rodo15@wp.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Kuratorium Oświaty w Kielcach z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)