
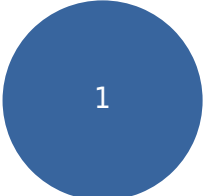
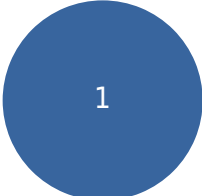




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Elbląg

**Kuratorium Oświaty w Olsztynie
Delegatura w Elblągu
ul. Wojska Polskiego 1
82-300 Elbląg**

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Olsztynie
al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-959 Olsztyn**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Delegatury Kuratorium Oświaty w Elblągu, reprezentacja urzędu, wyjazdy służbowe, w tym wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu, w tym ekspedycja poczty w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i korespondencji w delegaturze.
- Przyjmowanie interesantów, gości i ich obsługa oraz przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych.
- Wystawianie delegacji pracownikom delegatury.
- Wystawianie kart drogowych kierowcy.
- Prowadzenie gospodarki inwentarzowej delegatury oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu biurowego stanowiącego wyposażenie delegatury.
- Ewidencjonowanie czasu pracy i absencji pracowników delegatury.
- Pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami.
- Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie dokumentacji przebiegu nauczania przekazywanej przez likwidowane szkoły.
- Wydawanie duplikatów świadectw oraz zaświadczeń o przebiegu nauki na podstawie zgromadzonych zasobów archiwalnych.
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników zlikwidowanych szkół i placówek na podstawie archiwalnych akt osobowych.
- Gromadzenie dokumentacji delegatury oraz dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami, w tym prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz

przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

- Tworzenie elektronicznej bazy w zakresie prowadzonych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące, ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów dotyczących Instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zagadnień z zakresu gospodarki materiałowej,
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- biegłość w posługiwaniu się językiem pisany,
- umiejętność wnioskowania, analizowania i argumentowania.

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, pok. 387
10-959 Olsztyn

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%.

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.

- Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "nabór na stanowisko specjalisty w Delegaturze w Elblągu"

- Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data dostarczenia lub wpływu do kuratorium) nie będą rozpatrywane.

- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki i aktualną datą sporządzenia.

- Kandydaci/ki spełniający/ce wymogi formalne, którzy/e - po analizie aplikacji - zostaną zakwalifikowani/e do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni/powiadomione o terminie jego przeprowadzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

- Dokumenty złożone przez kandydatów/ki, po ogłoszeniu wyników naboru, będą do odbioru w Wydziale Administracyjno-Prawnym Kuratorium Oświaty w Olsztynie przez okres 3 miesięcy, następnie zostaną zniszczone.

Dane osobowe kandydatów/tek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Kuratora Oświaty w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie przy al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania (Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.