


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Administracyjno-Prawnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Kuratorium, 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,
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej KO w elektronicznym dzienniku korespondencji.
- Prowadzenie spraw dotyczących udziału przedstawicieli Kuratorium Oświaty w komisjach konkursowych na dyrektorów szkół i placówek oraz publikowanie informacji o konkursach na BIP.
- Przygotowywanie umów dla członków komisji kwalifikacyjnych ds. awansu zawodowego nauczycieli.
- Uczestniczenie w przygotowaniach uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
- Prowadzenie rejestru złożonych wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
- Przygotowywanie ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- Koordynowanie działań komisji inwentaryzacyjnej w Kuratorium Oświaty.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów dotyczących Instrukcji kancelaryjnej;

- znajomość przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność;
- 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,
- umiejętność wnioskowania, analizowania i argumentowania,
- biegłość w posługiwaniu się językiem pisany.

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, pok. 382  
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 specjalista WAP"

- 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 i aktualną datą sporządzenia.

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

- Dokumenty złożone przez kandydatów, po ogłoszeniu wyników naboru, będą do odbioru w Wydziale Administracyjno-Prawnym Kuratorium Oświaty w Olsztynie przez okres 3 miesięcy, następnie zostaną zniszczone.
- Przewidywany termin zatrudnienia październik / listopad 2017 r.

## 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.