


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> stycznia 2017	0,5	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi administracyjno-biurowej  
w Delegaturze w Koninie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Konin**

**ul. Św. Maksymiliana Kolbe 3  
62-510 Konin**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 93  
61-716 Poznań**

## WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe,
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie elektronicznej ewidencji pism wpływających i wychodzących, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w delegaturze;
- prowadzenie elektronicznej ewidencji podróży służbowych pracowników delegatury;
- obsługa interesantów zewnętrznych przekazywanie informacji wstępnych/podstawowych oraz kierowanie do właściwych pracowników, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom delegatury;
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw delegatury do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem;
- prowadzenie spraw dotyczących realizacji zamówień sal konferencyjnych na spotkania i narady organizowane przez delegaturę, zamawianie i wydawanie materiałów biurowych oraz umawianie spotkań i wyjazdów służbowych dyrektora delegatury.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w danym obszarze lub powyżej 1,5 roku w administracji
- znajomość prawa administracyjnego i oświatowego
- dobra znajomość pakietu biurowego Ms Office
- znajomość technik biurowych
- komunikatywność i 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: średnie profilowane, preferowane administracyjne
- duża samodzielność w działaniu;
- sumiennosc i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- dobra organizacja i dyscyplina pracy.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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

## 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: 31 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
ul. Kościuszki 93  
61-716 Poznań  
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

## 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%.

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
  - list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty,
  - wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
  - na wniosek kandydata założony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów,
  - oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną zniszczone,
  - przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 1460 zł brutto,
  - dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 61 854 15 59.
- 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.

## 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.