

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2017	0,5	1	archiwalny	 

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi administracyjno-biurowej (na zastępstwo)  
w Delegaturze w Lesznie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Leszno**

**Pl. Kościuszki 4  
64-100 Leszno**

### 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:

- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego, wejście po stromych schodach,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich od strony frontowej,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- załatwianie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela dyplomowanego, w szczególności: przyjmowanie wniosków, prowadzenie bazy danych, przeprowadzenie analizy formalnej wniosków, ustalenie składów komisji kwalifikacyjnych, drukowanie zaświadczeń o akceptacji komisji kwalifikacyjnych oraz aktów nadania stopnia awansu, wprowadzanie danych do SIO, umów z ekspertami
- prowadzenie spraw związanych z miesięcznym limitem kilometrów dla Delegatury, podróżami służbowymi pracowników, w tym sprawdzenie poprawności rozliczeń delegacji
- przygotowanie dokumentacji Delegatury do zdania do archiwum zakładowego
- prowadzenie dla potrzeb Delegatury rejestru urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich
- opisywanie rachunków i rozliczanie zaliczki dla Delegatury
- udzielanie interesantom informacji telefonicznych i bezpośrednich

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do roku w danym obszarze; doświadczenie w pracy w administracji
- znajomość przepisów 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 profilowe, 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 05 marca 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.



### **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.