

# Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 102659 / 15.07.2022

## Referent

Do spraw: archiwum zakładowego w Wydziale Administracyjno-Finansowym: WAF.210.10.2022

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Plac Wolności 18

Ważne do

28 lipca  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
4023,46 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek z terenu województwa poznańskiego
- Przeprowadzanie kwerend w gromadzonej dokumentacji w celu udzielenia odpowiedzi/wydania dokumentów klientom zewnętrznym i wewnętrznym
- Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego oraz do brakowania

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe brak doświadczenia w pracy zawodowej lub wystarczy krótkie (do 0,5 roku) przeszkolenie stanowiskowe
- Znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących prowadzenia archiwum, zasad archiwizowania
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją
- Biegła znajomość pakietu biurowego Ms Office
- Znajomość technik biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie profilowe, preferowana archiwistyka
- Doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum zakładowym
- Umiejętność współpracy
- Samodzielność i inicjatywa
- Kreatywność

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacone z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników w pracy

### **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 administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- 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 II piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windę osobową i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- Magazyny archiwum zakładowego znajdują się w pomieszczeniach piwnicznych urzędu, do których nie ma dostępu przy pomocy windy

### **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.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Umożliwiamy składanie dokumentów również w formie elektronicznej:  
dokumenty można składać za pośrednictwem platformy ePUAP link do strony: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>  
- adres skrzynki ePUAP Kuratorium Oświaty w Poznaniu /ko\_poznan/SkrytkaESP  
- dołączone oświadczenia oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisz elektronicznie (podpis zaufany lub podpis kwalifikowany)

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- Rozmowa kwalifikacyjna

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### Aplikuj do: 28 lipca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 102659" na adres: **Kuratorium Oświaty w Poznaniu**  
**ul. Kościuszki 93**  
**61-716 Poznań**  
**pok. 339 - budynek B - Kancelaria**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **780 386 018**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.07.2022**
- 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: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, adres e-mail: kancelaria@ko.poznan.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych administratora danych innemu podmiotowi
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia przetwarzania danych innemu podmiotowi
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)