

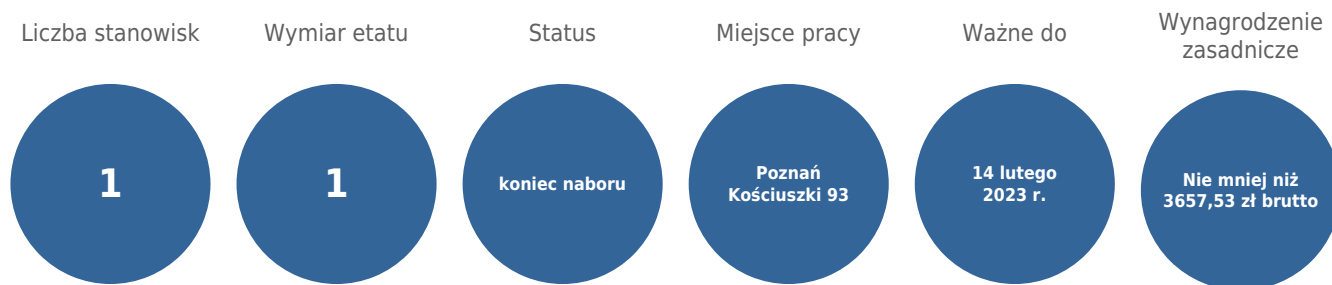
Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 114912 / 01.02.2023

Referent

Do spraw: obsługi programów i innych szczególnych działań w obszarze w Wydziale Administracyjno-Finansowym: WAF.210.2.2023



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1.
- Współuczestniczenie w realizacji programów rządowych realizowanych na podstawie art. 90 u. ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz innych działań w obszarze oświaty. Przygotowanie umów z wybranymi oferentami. Przekazanie przyznanych dotacji (współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego).
- Zadanie 2.
- Współuczestniczenie w zbieraniu i opracowywaniu informacji statystycznych w celu rozdziału środków finansowych, pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa, na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych bieżących jednostek samorządu terytorialnego.
- Zadanie 3.
- Przygotowywanie planów podziału dotacji i rozdzielników finansowych, celem przekazania do j.s.t i organizacji pozarządowych uruchamianych dotacji. Przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania przez j.s.t. środków dotacyjnych, jakie w danym roku budżetowym były uruchamiane. Zarówno wg klasyfikacji budżetowej jak i klasyfikacji budżetu zadaniowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Znajomość programów rządowych lub innych w obszarze oświaty
- Znajomość prawa administracyjnego, oświatowego i ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywanych zadań
- Bardzo dobra 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 z zakresu administracji, finansów
- Dodatkowe formy doskonalenia zawodowego w obszarze programów rządowych lub innych w obszarze oświaty
- Duża samodzielność w działaniu
- Sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- Dobra organizacja i dyscyplina pracy
- Umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników 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
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjnobiurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windy osobowe i jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

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.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- 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)
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością
- Oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty komisyjnie zniszczymy
- Oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, komisyjnie niszczy my po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata

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
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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

Aplikuj do: 14 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 114912" 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: **14.02.2023**
- 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, 61-716 Poznań; przez e-mail: sekretariat.wko@ko.poznan.pl; skrytka ePUAP:/ko_poznan/SkrytkaESP
- Kontakt do inspektora ochrony danych: przez e-mail: iod@ko.poznan.pl; listownie : Inspektor Ochrony Danych, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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](#)