

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 144526 / 31.10.2024

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjnej i administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - WOA.210.25.2024

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Poznań
Kościuszki 93

12 listopada
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
 - Koordynacja realizacji zadań kancelarii.
- Zadanie 2:
 - Prowadzenie spraw dot. przyjmowania i przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji kierowanej do urzędu, w tym poprzez ePUAP i e-Doręczenia.
- Zadanie 3:
 - Obsługa centrali telefonicznej oraz Punktu Obsługi Klienta.
- Zadanie 4:
 - Wspomaganie prowadzenia spraw dot. korespondencji wysyłanej przez urząd.
- Zadanie 5:
 - Obsługa interesantów zewnętrznych, przekazywanie informacji wstępnych/podstawowych oraz kierowanie do właściwych pracowników.
- Zadanie 6:
 - Wspomaganie spraw w zakresie zamieszczania informacji na BIP urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętności analityczne.
- Biegła znajomość obsługi pakietu biurowego Ms Office.
- Znajomość technik biurowych.

- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 profilowane administracyjne
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 urzędu oraz poza siedzibą
- 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 trzecim 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 stosunek 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 te podlegają komisijnemu zniszczeniu
- Oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zostaną zniszczone 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 listopada 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 144526" na adres: **ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2024**
- 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, 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 na adres: 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 powierzania 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-177KB](#)