

Biuletyn Informacji Publicznej

[https://bip.kuratorium.waw.pl/bip/oferty-pracy-i-wyniki/1671,Ogloszenie-o-naborze-nr-35718-inspektor.ht
ml](https://bip.kuratorium.waw.pl/bip/oferty-pracy-i-wyniki/1671,Ogloszenie-o-naborze-nr-35718-inspektor.html)
17.05.2025, 11:02

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze nr 35718 inspektor

Ogłoszenie o naborze nr 35718 inspektor

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 35718 z dnia 10 października 2018 r.

Oferty do 26 października 2018 r.

Wymiar etatu 1

Stanowiska 1

Kurator Oświaty poszukuje kandydatówkandydatek na stanowisko:

inspektor

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

WARUNKI PRACY

Budynek wielokondygnacyjny zaopatrzonego w windę, ale nie w pełni dostosowaną do przewożenia osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak odpowiednich oznaczeń oraz urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością słuchową i wzrokową (niedosłyszających, głuchoniemych, niewidomych). Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami budynku. Praca w pomieszczeniach biurowych wieloosobowych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ

- > przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty oraz dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
- > udzielanie konsultacji pracownikom Kuratorium Oświaty oraz dyrektorom zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- > prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego, w tym ewidencji elektronicznej,
- > prowadzenie kwerend archiwalnych i udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- > inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej wartościowaniu, ocenie i komisyjnym zniszczeniu,
- > samodzielne opracowywanie dokumentacji kat. A do przekazania do archiwum państwowego,
- > inicjowanie przekazania do archiwum państwowego,
- > udzielanie informacji klientom i prowadzenie bieżących spraw związanych z realizacją zadań archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- > Wykształcenie: średnie kierunkowe archiwistyczne
- > doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku
- > znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
- > znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją biegła znajomość obsługi komputera, Internetu, znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office,
- > umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi (fax, kopiarka, skaner, drukarka),
- > Posiadanie obywatelstwa polskiego

- › Korzystanie z pełni praw publicznych
- › Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- › wysoka kultura osobista,
- › samodzielność i dobra organizacja pracy,
- › solidność, dokładność, dociekliwość,
- › terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- › umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia.

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
- › Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- › 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
- › kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- › Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- › Dokumenty należy złożyć do: 26 października 2018 r.
- › Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- › Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Warszawie
Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa
Kancelaria pok. 107
Dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z podaniem nazwiska,

imienia, adresu i numeru ogłoszenia.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- > Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Kuratorium Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
- > Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@kuratorium.waw.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Kuratorium Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
- > Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- > Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- > 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)
- > Uprawnienia:
 - > prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - > prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- > Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- > Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub testu.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 551-24-00 wew. 1031,1032.

Metryczka

Data publikacji 10.10.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Olender