

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze nr 42325 z dnia 06.02.2019 r. inspektor

Ogłoszenie o naborze nr 42325 z dnia 06.02.2019 r. inspektor

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 42325 z dnia 06.02.2019 r.

- > Oferty do 16 lutego 2019 r.
- > Wymiar etatu 1
- > Stanowiska 1

Mazowiecki Kurator Oświaty poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko
inspektor

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Adres urzędu:

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek wielokondygnacyjny zaopatrzony 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

- › obsługa sekretariatu Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty;
- › prowadzenie kalendarza spotkań Mazowieckich Wicekuratorów Oświaty oraz wykazu przyjęć interesantów i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
- › udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- › postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami dot. obiegu dokumentów obowiązującymi w Kuratorium, w tym przekazywanie Mazowieckim Wicekuratorom Oświaty korespondencji do dekretacji i podpisu (za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i w sposób tradycyjny);
- › opatrywanie pieczęcią urzędową lub pieczęcią Mazowieckich Kuratorów Oświaty odpowiednich dokumentów oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie pieczęci urzędowych;
- › współpraca z pracownikami kancelarii, w szczególności w okresie, gdy Mazowiecki Wicekurator Oświaty nie pełni obowiązków służbowych w siedzibie Kuratorium; obsługa interesantów, ewidencja korespondencji;
- › prowadzenie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- › Wykształcenie: średnie
- › doświadczenie zawodowe : 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu
- › 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;
- › biegła znajomość obsługi komputera, Internetu, znajomość oprogramowania 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

- › znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- › znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa

Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;

- > wysoka kultura osobista;
- > samodzielność i dobra organizacja pracy;
- > komunikatywność;
- > systematyczność i solidność;
- > pogodne usposobienie.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- > 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: 16.02.2019
- > 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. 1043

Pliki do pobrania



[oświadczenie](#)

413.7 KB

Metryczka

Data publikacji 06.02.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Olender