

**OGŁOSZENIE O OFERCIE PRACY
NA UMOWĘ ZLECENIE**

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Mazowiecki Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów do pracy na umowę zlecenie.

Adres urzędu

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32

00-024 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie w okresie od 16 czerwca do 31 sierpnia 2014 r.

Liczba osób: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Realizacja zadań związanych ze zgłaszanymi wnioskami w sprawie rejestracji wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności:

- analiza zgłoszeń składanych do Kuratorium Oświaty w Warszawie pod kątem kompletności zgłoszenia, spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz. 67 z późn. zm.),
- wzywanie organizatorów do uzupełniania brakujących w zgłoszeniu dokumentów,
- udzielanie informacji telefonicznych dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- wyjaśnianie z organizatorami wypoczynku wszelkich wątpliwości, związanych ze składanymi zgłoszeniami,
- przygotowanie projektu *Planu kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich 2014 r.*,
- rejestracja zgłoszeń wypoczynku, stosownie do potrzeb,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- współpraca z Wydziałami i Delegaturami Kuratorium w obszarze spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze,
- kontakt z podmiotami zgłaszającymi wypoczynek.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Urząd częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych (winda), urząd nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

- **wykształcenie:** wyższe (licencjat, magister);
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej,
 - znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Access), Internetu, poczty elektronicznej,
 - umiejętność organizacji pracy własnej,
 - umiejętności analityczne,
 - sprawność w działaniu,
 - dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność i samodzielność;
- **wymagania dodatkowe:**
 - doświadczenie w pracy w edukacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy administracyjno – biurowej,
- kwestionariusz osobowy.

Termin składania dokumentów:

Data wpływu do Kuratorium Oświaty w Warszawie: 10-06-2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty
Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa
Kancelaria pok. 107

Dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Wypoczynek”.

Inne informacje:

Techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna,
2. Analiza merytoryczna aplikacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22)551-24-30. Tylko kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

Karol Semik