

Strona znajduje się w archiwum.

## inspektor ogłoszenie 22730

inspektor ogłoszenie 22730

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 22730 z dnia 21.02.2018 r.

- > Oferty do 05 marca 2018
- > Wymiar etatu 1
- > Stanowiska 1
- > Status nabór w toku
- > Dodatkowe

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

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

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- > obsługa sekretariatu Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- > 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 Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty korespondencji do dekretacji i podpisu (za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i w sposób tradycyjny);
- > rejestrowanie oraz przechowywanie zarządzeń Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- > opatrywanie pieczęcią urzędową lub pieczęcią Mazowieckiego Kuratora Oświaty odpowiednich dokumentów oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie pieczęci urzędowych;
- > współpraca z pracownikami kancelarii, w szczególności w okresie, gdy Mazowiecki Kurator 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.
- > protokołowanie spotkań skargowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- > Wykształcenie: średnie
- > 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 oprogramowani 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

- > doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu
- > 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

- > Życiorys/CV i list motywacyjny
- > Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- > Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- > Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- > 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- > kopie świadectw pracy,
- > kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- > Dokumenty należy złożyć do: 05.03.2018
- > 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 podanym numerem ogłoszenia.

#### 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%.

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 21.02.2018  
Data modyfikacji 27.05.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Urszula Kucharz

Osoba udostępniająca informację:  
Anna Nowik

Osoba modyfikująca informację:  
Anna Miklas