

## Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.kuratorium.waw.pl/bip/oferty-pracy-i-wyniki/1937,Ogloszenie-o-naborze-nr-56390-z-dnia-25-pazdziernika-2019-r-inspektor-umowa-na-c.html>  
17.05.2025, 11:05

Strona znajduje się w archiwum.

### Ogłoszenie o naborze nr 56390 z dnia 25 października 2019 r. inspektor umowa na czas zastępstwa

Ogłoszenie o naborze nr 56390 z dnia 25 października 2019 r. inspektor umowa na czas zastępstwa

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 56390 z dnia 25 października 2019 r.

Oferty do 31 października 2019 r.

Wymiar etatu 1

Stanowiska 1

Umowa na czas zastępstwa

Kurator Oświaty poszukuje kandydatówkandydatek na stanowisko:

inspektor

w Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Delegatura w Płocku

ul. Kościuszki 20 09-402 Płock

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty

Aleje Jerozolimskie 32

00-024 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne (brak pochylni zewnętrznych i wewnętrznych, brak windy, brak przystosowanych pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, schody przy wejściu do budynku). W budynkach brak oznaczeń oraz urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością słuchową oraz z niepełnosprawnością wzrokową (niedosłyszących, głuchoniemych, niewidomych).

Praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą (wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami budynku w którym znajduje się siedziba Delegatury).

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

## ZAKRES ZADAŃ

obsługa sekretariatu, w szczególności: obsługa korespondencji wpływającej składanej w kancelarii bezpośrednio przez interesantów oraz nadsyłanej za pośrednictwem operatorów usług pocztowych i kurierskich, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP); rejestrowanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i przekazywanie jej do dalszego procedowania;

przygotowywanie, 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;

postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami dot. obiegu dokumentów obowiązującymi w Kuratorium, w tym przekazywanie korespondencji do dekretacji i podpisu (za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i w sposób tradycyjny);

przygotowanie korespondencji do wysyłki, w tym: rejestrowanie listów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, generowanie i wydruk Pocztovej Książki Nadawczej oraz zestawienia przesyłek nierejestrowanych, sporządzanie zbiorczych zestawień listów rejestrowanych i nierejestrowanych;

korekta pism wychodzących;

realizowanie zadań administratora strony internetowej Delegatury;

prowadzenie kalendarza spotkań oraz przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;

udzielanie ogólnych informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników;

zabezpieczanie prowadzonych rejestrów i dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych;

obsługa urządzeń biurowych oraz zgłaszanie ich usterek zgodnie z przyjętymi zasadami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 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 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

znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;

wysoka kultura osobista;

samodzielność i dobra organizacja pracy;

komunikatywność;

systematyczność i solidność.

#### 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

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 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

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).

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](mailto: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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

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), 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;

1. 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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, 1032,1031.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

---

## Pliki do pobrania



[oświadczenie](#)  
413.7 KB

---

## Metryczka

Data publikacji 25.10.2019  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba udostępniająca informację:  
Agnieszka Olender