

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.kuratorium.waw.pl/bip/oferty-pracy-i-wyniki/2013,Ogloszenie-o-naborze-nr-61330-z-dnia-19022020-r-specjalista.html>
17.05.2025, 10:15

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze nr 61330 z dnia 19.02.2020 r. specjalista

Ogłoszenie o naborze nr 61330 z dnia 19.02.2020 r. specjalista

Oferty do 29.02.2020 r.

Wymiar etatu 1

Stanowiska 1

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Kurator Oświaty poszukuje kandydatówkandydatek na stanowisko:

specjalista

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 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

- › redagowanie i zamieszczanie informacji w serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
- › redakcja merytoryczna i koordynacja informacji zamieszczanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej Kuratorium;
- › realizacja zadań z zakresu dostępności cyfrowej podmiotów publicznych;
- › współpraca w realizacji projektów edukacyjno-społecznych;
- › współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- › współpraca przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem wydawnictw informacyjnych Kuratorium;
- › opracowywanie analiz i sprawozdań na potrzeby Kuratorium;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- › Wykształcenie: średnie
- › doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok
- › umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania komunikatów;
- › samodzielność i inicjatywa;
- › umiejętność planowania i organizacji pracy;
- › umiejętność współpracy;
- › znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, poczta email);
- › Posiadanie obywatelstwa polskiego
- › Korzystanie z pełni praw publicznych
- › Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- › Wykształcenie: wyższe o profilu komunikacja społeczna, administracja lub prawo;
- › doświadczenie zawodowe: na stanowisku zajmującym się komunikacją społeczną lub na stanowisku administracyjnym;
- › doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z prasą lub w zakresie udzielania informacji publicznej;
- › znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- › znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty w Polsce oraz przepisów dotyczących funkcjonowania administracji publicznej;
- › znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- › umiejętności: analityczne, pracy w zespole, komunikacji interpersonalnej;
- › odporność na stres i dyspozycyjność.

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- › Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- › Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- › kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- › kopie świadectw pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- › Dokumenty należy złożyć do: 29.02.2020
- › 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).

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 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 22¹ 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;

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. 22¹ 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. 1043,1031,1032.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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

Metryczka

Data publikacji 19.02.2020
Data modyfikacji 27.05.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba udostępniająca informację:
Agata Siekierska

Osoba modyfikująca informację:
Anna Miklas