

Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 133682 / 13.02.2024

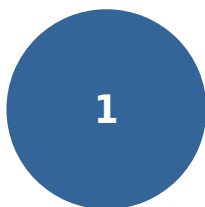
Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu Podlaskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratora Oświaty w Wydziale Kadr i Organizacji Kuratorium Oświaty w Białymstoku

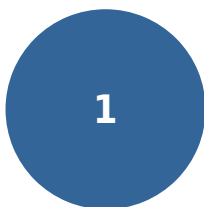
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu Podlaskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratora Oświaty oraz obsługuje pocztę elektroniczną w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie
- Obsługuje sekretariat, spotkania Podlaskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratora Oświaty oraz posiedzenia zespołu kierowniczego
- Prowadzi ewidencję i rozlicza czas pracy pracowników Kuratorium w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pracy urzędu i bieżącego udostępniania informacji w tym zakresie
- Prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, sporządza roczne zestawienia, informacje i analizy załatwionych skarg i wniosków
- Udziela informacji klientom zgłaszającym się do urzędu i kieruje ich do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu
- Prowadzi rejestr delegacji, wystawia delegacje i prowadzi rejestr wyjazdów służbowych kierowców

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku w obsłudze kancelaryjno-administracyjnej
- Grzeczność i uprzejmość
- Otwarty stosunek do klienta
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły

- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa oświatowego, stosowania instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kanadydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- Obsługa klientów zewnętrznych
- Praca w siedzibie urzędu (budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, brak podjazdu, brak windy).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Podpisz odręcznie CV i list motywacyjny.
- Ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM, stronie BIP Kuratorium www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów.
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (test wiedzy, sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowa kwalifikacyjna).

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 19 lutego 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok lub osobiście na wskazany adres pok. Nr 104, z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ..."**.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 37**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.02.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją na określone stanowisko w KO

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO):

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Podlaski Kurator Oświaty, adres: Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.
 2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok, tel. 85-748-48-05, email: iod@kuratorium.bialystok.pl.
 3. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22 Kodeksu pracy z dnia 21 listopada 2008r., oraz art. 26 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. w związku z realizacją wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).
 4. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 5. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
 6. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz w celach archiwalnych maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia tej procedury.
 7. Ma Pani/Pan* prawo żądać od Podlaskiego Kuratora Oświaty:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych.
 8. Jeżeli Pani/Pan* uzna, że przetwarzanie Pani/Pana* danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan* prawo w myśl art. 77 RODO wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest wymogiem ustawowym ze względu na przepisy prawa. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność realizacji wobec Pani/Pana* praw oraz uprawnień.
 10. Pani/Pana dane* nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, w tym profilowaniu.
- Uwagi: * - niepotrzebne skreślić / usunąć