

KURATORIUM OŚWIATY W POZNANIU

Wielkopolski Kurator Oświaty

poszukuje kandydata na stanowisko

WAF. 210. 18. 2016
NR OGŁOSZENIA - 2156

**referent ds. obsługi administracyjno-biurowej
w Wydziale Rozwoju Edukacji**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Poznań

Kościuszki 93

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa organizacyjno-administracyjna wydziału,
- rejestracja pism wpływających z kancelarii głównej Kuratorium i wychodzących z wydziału,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji z prowadzonych spraw,
- obsługa klientów w siedzibie urzędu i udzielanie informacji telefonicznych,
- archiwizowanie dokumentów.

Warunki pracy:

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego,
- budynek wyposażony jest w windy osobowe i jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania związane ze stosunkiem pracy:

niezbędne

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość prawa administracyjnego i oświatowego;
- dobra znajomość pakietu biurowego Ms Office;
- znajomość technik biurowych;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie średnie profilowe, preferowane administracyjne;
- duża samodzielność w działaniu,

- sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- dobra organizacja i dyscyplina pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osoby, która zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

Termin składania dokumentów: 8.08.2016 r.

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 – budynek B – Kancelaria

Inne informacje:

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzone numerem ogłoszenia oferty,
- wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną zniszczone,
- na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. *2770,00* brutto,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 – 854 15 59.

DD. wielkopolskiego Kuratora Oświaty
Hanna Rajcic-Mergler
Wicekurator Oświaty