


WAF. 210. 1. 2017

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 7616 z dnia 19 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 stycznia 2017	0,5	1	tryb edycyjny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi administracyjno-biurowej
w Delegaturze w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

**ul. Św. Maksymiliana Kolbe 3
62-510 Konin**

ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań**

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 drugim piętrze budynku biurowego,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe,
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie elektronicznej ewidencji pism wpływających i wychodzących, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w delegaturze;
- prowadzenie elektronicznej ewidencji podróży służbowych pracowników delegatury;
- obsługa interesantów zewnętrznych przekazywanie informacji wstępnych/podstawowych oraz kierowanie do właściwych pracowników, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom delegatury;
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw delegatury do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem;
- prowadzenie spraw dotyczących realizacji zamówień sal konferencyjnych na spotkania i narady organizowane przez delegaturę, zamawianie i wydawanie materiałów biurowych oraz umawianie spotkań i wyjazdów służbowych dyrektora delegatury.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w danym obszarze lub powyżej 1,5 roku w administracji
- znajomość prawa administracyjnego i oświatowego

- dobra znajomość pakietu biurowego Ms Office
- znajomość technik biurowych
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie profilowane, preferowane administracyjne
- duża samodzielność w działaniu;
- sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- dobra organizacja i dyscyplina pracy.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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 nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

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 składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzony 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),
- na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów,
- oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną zniszczone,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 1460 zł brutto,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 61 854 15 59.

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.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wielkopolski Kurator Oświaty

E. Leszczyńska
Elżbieta Leszczyńska