

## **Tytuł/stanowisko: Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego 104823 z dnia 24.08.2022 r.**

**Wykształcenie: średnie**

**Forma zatrudnienia:**

**umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia po 1 roku pracy na czas nieokreślony**

**Termin składania aplikacji:**

**05-09-2022**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce pracy: ul. Legionów 130, 81-472 Gdynia**

**Osoba zatrudniona na stanowisku inspektora ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego:**

- Prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących, w tym obsługa poczty elektronicznej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale
- Kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu i dekretacji Dyrektora Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale
- Gromadzi dokumentację dotyczącą udziału pracowników nadzoru pedagogicznego w kontrolach doraźnych, planowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu realizacji zadań
- Przekazuje na polecenie Dyrektora Wydziału komunikaty i ustalenia organizacyjne pracownikom Wydziału i/lub dyrektorom wydziałów/delegatur w celu wsparcia ich bieżącej pracy
- Prowadzi terminarz spotkań w celu zapewnienia właściwej organizacji dnia pracy Dyrektora Wydziału
- Redaguje pisma na polecenie Dyrektora Wydziału w celu wsparcia ich w bieżącej pracy
- Zabezpiecza dokumentację gromadzoną w Wydziale i pieczętki oraz archiwizuje i przekazuje do Archiwum akta spraw Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu i sposobu przechowywania dokumentów Wydziału
- Udziela wstępnych informacji interesantom z zakresu działania Wydziału oraz kieruje ich do właściwych pracowników w celu zapewnienia szybkiej obsługi klienta

**Wymagania niezbędne**

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność
- Umiejętność organizowania czasu pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista
- Asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Mile widziane**

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-organizacyjną
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie z obsługi pakietu Microsoft Office
- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

### **Dokumenty niezbędne**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>)
- 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 dodatkowe**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopię potwierdzającą przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, z obsługi pakietu Microsoft Office, z obsługi kancelaryjnej

### **Co oferujemy**

- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. Trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Kursy, szkolenia
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalnych

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób wynosi co najmniej 6%

### **Techniki i metody naboru:**

1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. analiza merytoryczna aplikacji.
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Możliwość rozpoczęcia pracy od 01.10.2022 r.

### **Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu.

### **Dodatkowe informacje**

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM i stornie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy
- nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie
- oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 miesięcy
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 322 29 22

Oferty można złożyć w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"oferta na stanowisko inspektora w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego - 104823"

na adres:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

ul. Wały Jagiellońskie 24

80-853 Gdańsk

### **Dokumenty należy złożyć do: 05.09.2022, decyduje data wpływu do urzędu.**

W ciągu 7 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert.

Po tym terminie oferty Kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone.

### **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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
6. 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 przesać 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).
7. 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.
8. 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 do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
9. 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.