

## **Sekretarka w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli**

### **Wymiar etatu 1**

### **Umowa o pracę na okres próbny**

### **Miejsce pracy: Gdańsk, ul. Wały Jagiellońskie 24**

### **Zadania na stanowisku sekretarki w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli**

- współpraca w prowadzeniu kancelarii ogólnej Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
- współpraca w realizacji zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli w województwie,
- prowadzenie rejestru zgód na zatrudnienie nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji pedagogicznych,
- przygotowanie poczty do wysyłki,
- ekspedycja poczty,

### **Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: średnie
- znajomość pakietu MS Office

### **Mile widziane**

- Wykształcenie: wyższe kierunek administracja
- przeszkolenie z pracy biurowej
- komunikatywna znajomość języka angielskiego

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

### **Co oferujemy**

- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne(tzw. Trzynastka),
- 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 kulturalne

### **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, orientacje 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%

### **Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze. 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.

**Pracę możesz zacząć od 01.12.2021 r.**

### **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 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

### **Informacje dodatkowe**

Oferty można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej z dopiskiem: "oferta na stanowisko sekretarki w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli"

na adres:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

ul. Wały Jagiellońskie 24

80-853 Gdańsk

lub adres e-mail: [kuratorium@kuratorium.gda.pl](mailto:kuratorium@kuratorium.gda.pl)

**Dokumenty należy złożyć do: 23.11.2021,**

**Decyduje data wpływu do urzędu**

## 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 przesyłać 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.