


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 sierpnia 2020	1	1	nabór w toku	

Łódzki Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prowadzenia sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Delegatury
Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedziba w Piotrkowie Trybunalskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piotrków Trybunalski
Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Sienkiewicza 16a,
97-300 Piotrków Trybunalski

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty w Łodzi
al. T. Kościuszki 120a
90-446 Łódź

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 urzędu,
- Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

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,
- budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie czynności sekretariatu Dyrektora Delegatury oraz prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną, w tym obsługa interesantów, obsługa poczty elektronicznej, faksu
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury: list obecności, rejestru urlopow, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych
- Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie książki pocztowej nadawczej, odbiór i wysyłanie korespondencji w formie papierowej
- Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów z zachowaniem przepisów RODO
- Realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli: przyjmowanie i rejestrowanie wniosków złożonych na postępowanie kwalifikacyjne, wydawanie aktów oraz dokumentacji awansu zawodowego
- Wydawanie i prowadzenie rejestru zezwoleń na przebywanie pracowników Delegatury w budynku poza godzinami pracy
- Tworzenie zestawień i rejestrów
- Koordynowanie zadań przydzielonych przez Dyrektora Delegatury

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 3 lata
- dobra organizacja pracy
- skrupulatność
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, nietypowych
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej związanej z obsługą interesantów
- znajomość problematyki pracy w sekretariacie
- znajomość podstaw postępowania administracyjnego
- umiejętność kategoryzowania spraw pod względem ich ważności
- znajomość podstaw przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się 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 I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Łodzi
90-446 Łódź, al. T. Kościuszki 120a
z dopiskiem: oferta pracy INSP_DPT/2

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Łódzki Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Łodzi, 90-446 Łódź, al. Kościuszki 120A, tel.(42)636-34-71, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl;

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.lodz.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe pozyskane w związku z naborem na wolne stanowisko pracy nie będą przekazywane innym podmiotom;
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - 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 w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

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%.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i zasadach selekcji kandydatów. Osoby, których oferty zostaną odrzucone na etapie analizy formalnej, nie będą powiadamiane.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Wszystkie oświadczenia składające się na ofertę oraz list motywacyjny winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 3 600 - 4 000 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (42) 636-22-61

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.