

Kuratorium Oświaty w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Grunwaldzka 15

Ogłoszenie nr 95415 / 29.03.2022

Inspektor

Do spraw: wypoczynku dzieci i młodzieży i archiwum zakładowego w Oddziale Administracji i Obsługi w Wydziale Rozwoju i Wsparcia Edukacji

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Rzeszów
ul. Grunwaldzka 15

8 kwietnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje zgłoszenia wypoczynku, rozpatruje merytoryczne zgłoszenia, akceptuje wypoczynek- współdziałanie
- W przypadku braku zgłoszenia wypoczynku wzywa organizatora do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie- współdziałanie
- Prowadzi archiwum zakładowe kuratorium w zakresie zbiorów w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie-samodzielna realizacja zadania
- Przejmuje dokumentację z przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek-współdziałanie
- Sporządza duplikaty świadectw pracy, wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu na podstawie dokumentacji archiwalnej - samodzielna realizacja zadania
- Ewidencjonuje i zabezpiecza przejęte do archiwum w Rzeszowie akt spraw - samodzielna realizacja zadania
- Wydziela z zasobów archiwum zakładowego oraz zajmuje się brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej; współpracuje z właściwym archiwum państwowym- współdziałanie
- Wypożycza i udostępnia dokumentacji archiwalnej na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawnych- współdziałanie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjne

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej
- Ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy prawo oświatowe w szczególności w obszarze prowadzenia dokumentacji szkolnej i przejmowania dokumentacji szkół i placówek zlikwidowanych
- Znajomość przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty w szczególności w obszarze organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne; archiwistyka
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Duża motywacja do pracy

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

W siedzibie urzędu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu oraz poza nim. Większość czynności na terenie urzędu jest wykonywana w pozycji siedzącej; praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Pomieszczenia biurowe znajdują się na pierwszym piętrze. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek posiada windy. Winda posiada sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wymagane dokumenty i oświadczenia, aby spełniły wymagania formalne, muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
Kandydaci muszą spełnić wszystkie "wymagania niezbędne" jak również złożyć wszystkie "dokumenty i oświadczenia niezbędne".
Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do urzędu (do ofert składanych osobiście) lub datę stempla pocztowego.
proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: ok. 3600 + dodatek za staż pracy

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test i rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 8 kwietnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95415**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Rzeszowie**
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
pok. 113 a

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 867 1114**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Kuratorium Oświaty w Rzeszowie (dalej: KO w Rzeszowie). Dane osobowe są przetwarzane z poszanowaniem Państwa praw i wolności, w granicach obowiązków wynikających z przepisów prawa. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpacki Kurator Oświaty. Dane teleadresowe: ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, email: kuratorium@ko.rzeszow.pl, tel. 17 867-11-42. Do kontaktu z inspektorem ochrony danych w KO w Rzeszowie służy następujący adres email: ido@ko.rzeszow.pl lub numer tel. 17 867-11-12. KO w Rzeszowie może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust 1 pkt a, c RODO, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z właściwością, na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz podmiotom współpracującym na podstawie umów z KO w Rzeszowie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), W związku z przetwarzaniem przez KO w Rzeszowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

- sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);
- usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);
- ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);
- przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);
- prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adres korespondencyjny Administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z KO w Rzeszowie lub naszym inspektorem ochrony danych.

8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KO w Rzeszowie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, 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. 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.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)