

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 sierpnia 2020	1	1	tryb edycyjny	

Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Administracyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty w Olsztynie
al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-959 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i al. Marsz. J. Piłsudskiego, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Olsztynie.
- Przyjmowanie kompletnej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w celu ich właściwego zarchiwizowania.
- Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji przebiegu nauczania przekazywanej przez likwidowane szkoły i placówki, zgodnie z obowiązującym prawem oraz prowadzenie bazy tych szkół (weryfikując dane z SIO).
- Przygotowywanie do przekazania oraz dostarczanie do Archiwum Państwowego akt archiwalnych typu A, a także brakowanie dokumentów o kat. B w uzgodnieniu z tym Archiwum.
- Przygotowywanie do wydawania duplikatów świadectw oraz zaświadczeń o przebiegu nauki na podstawie zgromadzonych zasobów archiwalnych.
- Udostępnianie archiwalnych akt osobowych w celu wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników Kuratorium oraz zlikwidowanych szkół i placówek.
- Gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami, w tym prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- lub absolwent wyższej uczelni o kierunku/specjalności archiwistyka (bez wymaganego stażu pracy)
- Kurs archiwalny I stopnia (w przypadku osób nieposiadających wykształcenia archiwistycznego)
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, pok. 382 (sekretariat)
10-959 Olsztyn

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: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty z siedzibą w Olsztynie, Al. Piłsudskiego 7/9, adres e-mail: ko@ko.olsztyn.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Olsztynie, Al. Piłsudskiego 7/9, adres e-mail: iod@ko.olsztyn.pl, tel. 89/523-23-75
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia przetwarzania danych innemu podmiotowi.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

- 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.
- Oferty należy składać drogą pocztową, w kopercie z dopiskiem "nabór na stanowisko specjalisty ogłoszenie nr 63800 w Wydziale Administracyjno-Prawnym".
- Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do kuratorium) nie będą rozpatrywane.
- Oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki i aktualną datą sporządzenia.
- Kandydaci/ki spełniający wymogi formalne, którzy – po analizie aplikacji – zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- Dokumenty złożone przez kandydatów/ki, po ogłoszeniu wyników naboru, będą do odbioru w Wydziale Administracyjno-Prawnym Kuratorium Oświaty w Olsztynie przez okres 3 miesięcy, następnie zostaną zniszczone.