**KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

***POMOCNICZE***

NAZWA STANOWISKA **sekretarka**

WYMIAR ETATU **1 etat**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY **Oddział Zarządzania Organizacją Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a, 40 - 024 Katowice.**

1. WARUNKI PRACY zadania wykonywane w budynku urzędu. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek urzędu 10 piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na 6 piętrze.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Wykonywanie zadań dla potrzeb Wicekuratora Oświaty ds. organizacyjnych, wynikających z prowadzenia sekretariatu , w tym:
* pisanie pism, informacji, analiz, notatek służbowych i innych opracowań;
* przedkładanie dokumentów do podpisu;
* przygotowywanie materiałów na spotkania oraz sporządzanie notatek ze spotkań z pracownikami i klientami zewnętrznymi;
* wykonywanie czynności zapewniających właściwy obieg przesyłek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
* gromadzenie i przetwarzanie danych;
* systematyczne uzupełnianie materiałów biurowych oraz pozostałego wyposażenia dla potrzeb Wicekuratora Oświaty i sekretariatu;
* prowadzenie terminarza spraw do załatwienia oraz informowanie o stanie ich realizacji;
* współpraca z pracownikami kancelarii oraz wszystkich komórek organizacyjnych Kuratorium w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji i przesyłek;
* współpraca z pracownikami sekretariatów Śląskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratora Oświaty, Dyrektorów Wydziałów i Delegatur;
* obsługa organizacyjna i administracyjna spotkań, narad i szkoleń;
* organizowanie służbowych wyjazdów w tym rezerwowanie samochodu służbowego;
* niezwłoczne informowanie właściwych komórek organizacyjnych o pilnych pismach, w szczególności dotyczących odwołań od decyzji oraz innych wymagających krótkiego terminu załatwienia;
* koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów przekazywanych do podpisu.
1. W zakresie użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w odniesieniu do przesyłek wpływających, w szczególności:
* weryfikowanie prawidłowości meta danych i uzupełnianie metadanych,
* weryfikowanie czytelności załączników,
* intuicyjne opisanie dokumentu lub pliku dokumentów,
* przekazanie Wicekuratorowi Oświaty w celu dokonania dekretacji.
1. Rejestrowanie w centralnym rejestrze wyjazdów służbowych delegacji pracowników komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Wicekuratora Oświaty ds. organizacyjnych
2. Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Kuratorium.
3. Współorganizowanie spotkań, narad, konferencji Kuratora Oświaty.
4. Inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych.
5. Prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

* Wyksztalcenie średnie,
* 2 lata stażu pracy,
* umiejętność obsługi komputera , przede wszystkim w zakresie programów biurowych i poczty elektronicznej,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych – faks, skaner, kserokopiarka,
* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* korzystanie z pełni praw publicznych,

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie wyższe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

* życiorys i list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

* Dokumenty należy złożyć do dnia **2 grudnia 2022r.**
* Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
* Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

ul. Powstańców 41a

40-024 Katowice, pok. 6.10

Z dopiskiem oferta pracy: *na stanowisko sekretarki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.*

INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32/606-30-24

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 (dalej: RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Śląski Kurator Oświaty.
2. Dane do kontaktu: Kuratorium Oświaty ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl.
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: adres mailowy: iod@kuratorium.katowice.pl, tel.032/606-30-37.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy niebędące stanowiskiem pracy w służbie cywilnej (podstawa prawna art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w zw. z art.6 ust. lit. a i c oraz art. 9 ust.2 lit. a i b RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (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). Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w celach archiwalnych, zgodnie z wymogami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. W przypadku, gdy dobrowolnie przekaże Pan/Pani szerszy zakres danych, niż wymagany ww. przepisami prawa, podstawą przetwarzania danych przekazanych w tym szerszym zakresie, będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na przetwarzanie tych danych (art.6 ust.1 lit a)RODO).
9. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie jest stosowane profilowanie.