

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

NAZWA STANOWISKA - administrator

WYMIAR ETATU – 1 etat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a

WARUNKI PRACY:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i biurowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu na 10 piętrze w siedzibie Urzędu przy ul. Powstańców 41 a. Budynek 10 piętrowy wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych, windy, pomieszczenia sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku nie występują uciążliwe lub niebezpieczne warunki pracy. Praca w klimatyzowanym pomieszczeniu. Mogą pojawić się wyjścia lub wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- współredagowanie artykułów i tekstów do serwisu internetowego, na profile w social mediach (Facebook, Tik Tok, Instagram) Kuratorium Oświaty,
- utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z mediami w zakresie spraw związanych z działalnością Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań i innych form komplementacyjnych składanych przez Kuratora Oświaty,
- współdziałanie z pracownikami kuratorium w celu kreowania pozytywnego wizerunku Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- analizowanie codziennej prasy o tematyce oświatowej,
- obsługa dziennikarska imprez oświatowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty, dokumentowanie wydarzeń w formie zdjęć, filmów itp.
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- w Kuratorium Oświaty nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie lustracyjne, dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r. własnoręcznie podpisane,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowiskach niebędących stanowiskami w służbie cywilnej, własnoręcznie podpisana.

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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do dnia 31 marca 2025 r.
- 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 administratora

INNE INFORMACJE

- 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 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32/606-30-25
- Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: www.kuratorium.katowice.pl, w zakładce „Kuratorium” – „Praca w Kuratorium” – „Procedury naboru i wzory oświadczeń” – „Oświadczenie kandydata – na stanowisko pomocnicze i obsługowe”.
- List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata wraz z datą.
- W celu wyrównania szans w rekrutacji osób ze szczególnymi potrzebami:
 - umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. poprzez pomoc asystenta),
 - dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie rekrutacji do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
 - wydłuża się czas poszczególnych metod adekwatnie do ich potrzeb (np. dłuższy czas na napisanie testu).
- Zgłoszenie zamiaru skorzystania z możliwości wymienionych powyżej, osoba ze szczególnymi potrzebami może wnieść:
 - osobiście w kancelarii Kuratorium Oświaty;
 - listownie za pośrednictwem poczty, adres do korespondencji: Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice;
 - za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

- Informacja o dostępności Kuratorium Oświaty dla osób z niepełnosprawnościami: <https://bip.kuratorium.katowice.pl/index.php/category/zalatwianie-spraw/dostepnosc/>
- 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%.
- Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Kuratorium Oświaty w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.kuratorium.katowice.pl/index.php/category/zalatwianie-spraw> oraz w komórce ds. kadr.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Dane do kontaktu: Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl skrytka ePUAP: /y77uu54yfi/skrytka, e-doręczenia: AE:PL-87762-10030-JEJIW-26.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kuratorium.katowice.pl, numer telefonu: 32 606 30 37.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzonym naborze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b i c RODO; art. 9 ust 1 i art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie wskazanym w przepisach:
 - a. w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - d. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko obsługowe lub pomocnicze. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Podanie danych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO) wymagana Państwa wyraźnej (pisemnej) zgody na ich przetwarzanie.
5. Pani/Pana dane osobowe znajdujące się w ofercie będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, chyba że wyraziła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana oferta zostanie zamieszczona w Pani/Pana teczce akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne, za wyrażoną zgodą. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

Śląski Kurator Oświaty


mgr Aleksandra Dyla