


Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 18441 z dnia 24 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> grudnia 2017	1/2	1	tryb edycyjny	

Dolnośląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjno-biurowych  
Delegatura w Legnicy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Legnica**

**Legnica ul. F. Skarbka 3**

**ADRES URZĘDU:**

**Kuratorium Oświaty we Wrocławiu  
Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław**

### WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu; praca przy monitorze ekranowym; kontakt z klientem zewnętrznym, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego, narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), urząd nie jest dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego
- rejestracja korespondencji wpływającej
- wysyłka korespondencji
- sporządzanie opisu rachunków księgowych i zestawień delegacji
- gospodarowanie materiałami biurowymi i ewidencja ich rozchodu
- wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Delegatury

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu sekretariatu
- sprawna obsługa programów komputerowych (program tekstowy, arkusz kalkulacyjny)
- znajomość zasad rozliczania delegacji służbowych
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra organizacja pracy
- umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy
- 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
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty we Wrocławiu  
Wydział Organizacyjny pok. 2009 ( II piętro)  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50 - 153 Wrocław

## 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%.

Dokumenty aplikacyjne powinny zostać przesłane w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych”. Kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru pisemnie oraz na podany adres e-mail.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 71/ 340-62-96

## 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.



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.