

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/78-110-specjalista-ds-kadrowych-w-wydziale-organizacyjnym-ogloszenie-nr-23678>

specjalista ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjnym - ogłoszenie nr 23678

Ogłoszenie o naborze nr **23678** z dnia 9 marca 2018 r.

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalisty

ds. kadrowych

w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru: **1**

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Adres urzędu:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Kuratorium. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Kuratorium mieści się na dwóch piętrach (drugim i trzecim) w budynku C. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, windy, schodołaz i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo na drugim piętrze). Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe i ergonomiczne siedzisko, ważne dla pracy siedzącej oraz w komputer, drukarkę i telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy
- organizowanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy służbie cywilnej
- przygotowywanie wniosków o emeryturę i rentę oraz projektów zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa i wysokości świadczeń, współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania emerytury lub renty i z rodziną zmarłego w sprawie uzyskania renty rodzinnej oraz informowanie zainteresowanych o warunkach uzyskania tych świadczeń
- wykonywanie zadań związanych z planowaniem i organizowaniem służby przygotowawczej oraz monitorowanie jej przebiegu i przygotowywanie dokumentacji przebiegu służby
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Kuratorium
- wprowadzanie do bazy danych oświatowych (SIO) danych dotyczących pracowników Kuratorium, sprawdzanie ich kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym
- sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązków sprawozdawczych wobec GUS oraz innych czynności sprawozdawczych dotyczących członków korpusu służby cywilnej oraz stanu i struktury zatrudnienia dla Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
- przeprowadzanie analizy formalnej wniosków o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne
- Staż pracy: powyżej 0,5 roku stażu pracy
- Doświadczenie zawodowe: w obszarze kadr w administracji publicznej
- Znajomość podstawowych przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i przepisów wykonawczych oraz Kpa
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Samodzielność i dokładność
- Umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie
- Umiejętność obsługi komputera i korzystania z internetu
- Umiejętności redakcyjne na wysokim poziomie
- Kultura osobista

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w tym potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, np. zaświadczenia o doświadczeniu zawodowym w określonym obszarze, podpisanego przez poprzednie miejsce stażu/praktyk/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 „â€” w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

Kancelaria pok. 300 (III piętro)

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko specjalisty**”

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%.

Umowa o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych pozostawione zostaną do odbioru przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku danego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone, co zostanie udokumentowane w taki sposób, aby pozwalało to na ustalenie spełnienia albo niespełnienia wymagań formalnych obowiązujących w danym naborze bez dysponowania tymi dokumentami lub ich kopiami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 34 97 641.

Metryczka

Wytworzył:	A. Sobieszczański
Data wytworzenia:	09.03.2018
Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	09.03.2018 08:32
Ostatnio zaktualizował:	
Liczba wyświetleń:	14