

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 154120 / 18.07.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gdańsk ul. Chmielna 74/76	28 lipca 2025 r.	około 6600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną, w szczególności przyjmuje pisma i wnioski kierowane do kuratorium, udziela informacji na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych kuratorium
- Przyjmuje, rejestruje korespondencję, dokonuje podziału wpływów na poszczególne Wydziały i Delegatury
- Przygotowuje pocztę do wysyłki, ekspedycja poczty
- Prowadzi centralne rejestry: upoważnień, delegacji służbowych, skarg i wniosków
- Rejestruje wypoczynek dzieci i młodzieży
- Sporządza plany, sprawozdania i dokonuje analiz dotyczących prowadzonych spraw
- Współdziała w organizacji wojewódzkich konferencji i uroczystości

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność
- Umiejętność organizowania czasu pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista
- Asertywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. 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.

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-organizacyjną
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie z obsługi pakietu Microsoft Office
- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na III piętrze - w budynku znajduje się winda. Budynek wielokondygnacyjny. Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

Dodatkowe informacje

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem <https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Techniki i metody naboru:
 1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
 2. analiza merytoryczna aplikacji;
 3. sprawdzian wiedzy i umiejętności (rozmowa kwalifikacyjna).

- Kandydatki/kandydaci spełniające/y wymagania formalne zostaną powiadomione/i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydatkę/kandydata w kwestionariuszu.
- Kandydatki/kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane/i.
- W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty kandydatek/kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (58) 322 29 22
- Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

Możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony po roku.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy (do pobrania pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 28 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154120**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku**
ul. Chmielna 74/76
80-748 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **058-322-29-22**
lub mailowego na adres: **kadry@kuratorium.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.07.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Chmielna 74/76, (58) 322-29-00 Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; 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 do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.