ZSE.210.3.2015.EW

**OGŁOSZENIE O ZAMIARZE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

 **W FORMIE NA UMOWĘ ZLECENIE**

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Mazowiecki Kurator Oświaty

poszukuje kandydata do pracy na umowę zlecenie.

**Adres urzędu**

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

     **Warszawa**

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie w okresie od 15 czerwca do 31 sierpnia 2015 r.

**Liczba osób:** 1

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Realizacja zadań związanych ze zgłaszanymi wnioskami w sprawie rejestracji wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności:

* analiza zgłoszeń składanych do Kuratorium Oświaty w Warszawie pod kątem kompletności zgłoszenia, spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz. 67 z późn. zm.),
* wzywanie organizatorów do uzupełniania brakujących w zgłoszeniu dokumentów,
* udzielanie informacji telefonicznych dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
* wyjaśnianie z organizatorami wypoczynku wszelkich wątpliwości, związanych ze składanymi zgłoszeniami,
* przygotowanie projektu *Planu kontroli wypoczynku**dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich 2015 r.,*
* rejestracja zgłoszeń wypoczynku, stosownie do potrzeb,
* przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
* współpraca z Wydziałami i Delegaturami Kuratorium w obszarze spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca przy komputerze,
* kontakt z podmiotami zgłaszającymi wypoczynek.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
Urząd częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych (winda), urząd nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

* **wykształcenie**: wyższe (licencjat, magister);
* **pozostałe wymagania niezbędne**:
	+ co najmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej,
	+ znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Access), Internetu, poczty elektronicznej,
	+ umiejętność organizacji pracy własnej,
	+ umiejętności analityczne,
	+ sprawność w działaniu,
	+ dyspozycyjność,
	+ wysoka kultura osobista,
	+ komunikatywność i samodzielność;
* **wymagania dodatkowe:**
	+ doświadczenie w pracy w edukacji.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy administracyjno – biurowej,
* kwestionariusz osobowy.

**Termin składania dokumentów:**

Data wpływu do Kuratorium Oświaty w Warszawie: 09-06-2015 r.

 **Miejsce składania dokumentów:**

Kuratorium Oświaty
Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa
Kancelaria pok. 107
Dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Wypoczynek”.

**Inne informacje:**

**Techniki naboru:**1. Weryfikacja formalna,
2. Analiza merytoryczna aplikacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22)551-24-30.
Tylko kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.
Oferty odrzucone zostaną zniszczone.