

# Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

50-153 Wrocław Plac Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 127697 / 27.09.2023

## Referent Prawno-Administracyjny

Zespół ds. Obsługi Prawnej

#oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Wrocław  
Plac Powstańców  
Warszawy 1

9 października  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Udziela pracownikom Kuratorium pomocy prawnej, w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami
- Prowadzi, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, sprawy dotyczące udostępnienia informacji publicznej, w tym wydaje decyzje administracyjne o odmowie udostępnienia informacji publicznej
- Sprawdza pod względem prawnym projekty decyzji i postanowień oraz pism o skomplikowanym stanie prawnym
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Kuratorium oraz opracowuje analizy, sprawozdania i wnioski w tym zakresie
- Prowadzi postępowania na podstawie art. 114 prawa oświatowego - uchylenie statutu lub niektórych jego postanowień
- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty decyzji administracyjnych dotyczących przeniesienia ucznia, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach odwołań od decyzji o skreśleniu uczniów z listy uczniów, odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykreślenia oraz odmowy wpisu do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych, odmowy udzielenia zezwolenia i cofnięcia zezwolenia na założenia szkoły publicznej
- Współpracuje, z prowadzącym daną sprawę pracownikiem, w tworzeniu projektów opinii w sprawie zamiaru likwidacji i przekształcenia szkoły lub placówki w skomplikowanym stanie prawnym lub faktycznym
- Współpracuje w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora – regulaminy, zarządzenia

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- zdolność interpretacji przepisów
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w urzędach organów administracji publicznej lub 6 miesięcy doświadczenia w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- znajomość przepisów prawa oświatowego

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość korzystania z pożyczek oferowanych m. in. przez KZP;

Możliwość dofinansowanie zakupu okularów, w przypadku pracy przy monitorze ekranowym;

Możliwość otrzymania dodatku za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;

Dodatkowe wynagrodzenie roczne "13"

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca w siedzibie urzędu. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego, narzędzia i materiały do pracy: komputer, urządzenia biurowe. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. Urząd jest dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich .

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na ww. stanowisko oraz danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, na które kandydat wyraził zgodę
- Oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował/ła, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/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)
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 6 miesięcy doświadczenia w pracy w urzędach organów administracji publicznej lub 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań administracyjnych

## Aplikuj do: 9 października 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127697**" na adres: **Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**

**Kancelaria Ogólna pok. 2009 ( II piętro)  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50 - 153 Wrocław**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 340 62 96 - sprawy organizacyjne i formalne**  
lub mailowego na adres: **poczta@kuratorium.wroclaw.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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: Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we Wrocławiu Plac Powstańców Warszawy 1 kontakt email: pocza@kuratorium.wroclaw.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: email: inspektorodo@kowroc.pl
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
      - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
    3. 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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)