
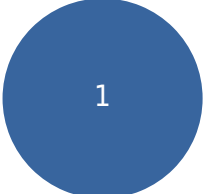
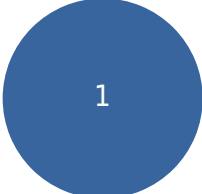




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Łódzki Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

wizytator

do spraw: nadzoru pedagogicznego
w Wydziale Rozwoju Edukacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Łodzi
al. T. Kościuszki 120a
90-446 Łódź**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu,
- wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami,
- wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych,
- budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- ocena stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i innych placówek (prowadzenie kontroli planowych i doraźnych),
- dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół (placówek),
- opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- udział w pracach komisji powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- dokonywanie analizy formalnej wniosków nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, prowadzenie komisji kwalifikacyjnych,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z programów rządowych i programów ministra właściwego ds. oświaty, o których mowa w art. 51 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe w związku z art. 90u ustawy o systemie oświaty oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- koordynowanie zadań przydzielonych przez dyrektora Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- w przypadku nauczyciela: status nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli lub co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkołę lub placówkę na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek,
- w przypadku nauczyciela akademickiego: co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows),
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe:
- stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- znajomość problematyki nadzoru pedagogicznego,
- znajomość podstaw prawa administracyjnego i procedury administracyjnej,
- udokumentowana znajomość języka obcego,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, nietypowych;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkołę lub placówkę na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek (nie dotyczy nauczycieli akademickich)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego (nie dotyczy nauczycieli akademickich)
- kopia dokumentów potwierdzających co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej (nie dotyczy nauczycieli)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego
- kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Łodzi
90-446 Łódź, al. T. Kościuszki 120a
z dopiskiem: oferta pracy WIZ_WRE

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: Łódzki Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Łodzi, 90-446 Łódź, al. Kościuszki 120A, tel.(42)636-34-71, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl;
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.lodz.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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. 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*;
 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. 22¹ *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

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%.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i zasadach selekcji kandydatów. Osoby, których oferty zostaną odrzucone na etapie analizy formalnej, nie będą powiadamiane.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Wszystkie oświadczenia składające się na ofertę oraz list motywacyjny winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Nasz urząd jest pracodawcą 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.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 3500 - 3800 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (42) 637-72-56

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.