

# Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski Jagiellończyka 10

Ogłoszenie nr 123994 / 14.07.2023

## Starszy Specjalista

w Wydziale Rozwoju Edukacji, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski  
Jagiellończyka 10

Ważne do

21 lipca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wyraża zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz na organizację kursów instruktazowych dla kierowników wypoczynku oraz kursów przygotowawczych dla kandydatów na wychowawców wypoczynku,
- prowdzi sprawy związane z planowaniem, organizacją i realizacją wypoczynku dzieci i młodzieży, w zakresie: organizacji wypoczynku dla dzieci z rodzin o niskim statusie materialnym, wydaje zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży oraz prowadzi rejestr wycieczek zagranicznych zgłaszanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- organizuje i prowadzi sprawy wynikające z polityki szkoleniowej Urzędu – doskonalenie zawodowe pracowników,
- opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- realizuje zadania w zakresie postępowań w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli, w sprawie przyznania organom lub osobom zamierzającym założyć placówkę doskonalenia wstępnej akredytacji, a także przeprowadza oceny działalności placówki doskonalenia nauczycieli. Realizuje zadania w zakresie postępowań w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji placówkom i ośrodkom, o których mowa w art. 117 ust. 1 pkt 2 Prawa oświatowego, prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- przygotowuje opinie dotyczące zakładania i prowadzenia placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych przez powiat i gminę w ramach zadań własnych,
- realizuje zadania w zakresie przyjmowania uczniów do szkół, w tym opracowuje i aktualizuje elektroniczny Informator,
- prowdzi badania, analizy, opracowuje zestawienia i raporty na podstawie materiałów źródłowych i badań własnych Urzędu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok /staż pracy w pracy w administracji lub pracy biurowej
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą lustracyjną”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Prawo oświatowe
- znajomość Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
- znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Power Point)
- umiejętność pracy w zespole.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopow pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- elastyczny czas pracy – rozpoczęcie pracy w godzinach między 7:00 a 8:00,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego w preferencyjnej cenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dzieci, paczki świąteczne dla dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu biletów do kina, teatru, na siłownię.

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- Zadania wykonywane w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy usytuowane jest na IV piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej (wąskie drzwi, progi, niedostosowane toalety)
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy odpowiednio wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczeń jest do pobrania na stronie: [Oświadczenia do pobrania](#)** Proponowana wysokość wynagrodzenia oraz dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy - od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego - zgodnie z ustawą o służbie cywilnej). Oferty otrzymane po terminie (liczy

się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty aplikacyjne podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z wewnętrzną procedurą naboru do służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim (zarządzenie dostępne pod linkiem: [Zarządzenie](#) ).

Nabór obejmie następujące etapy:

- analiza formalna złożonych ofert;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o osobach zakwalifikowanych do testu kompetencyjnego zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- W przypadku kandydata urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r.: 1) oświadczenie, dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r., zwane dalej „oświadczeniem lustracyjnym”, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do ustawy lustracyjnej albo 2) informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 2a do ustawy lustracyjnej (złożenie oświadczenia lustracyjnego powoduje wygaśnięcie obowiązku jego powtórnego złożenia w przypadku późniejszego kandydowania lub wykonywania funkcji publicznej, z którą związany jest obowiązek złożenia oświadczenia – osoba zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego zamiast oświadczenia lustracyjnego składa informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego).
- 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)

- Potwierdzenie aktualnego zatrudnienia, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu

## **Aplikuj do: 21 lipca 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**  
**ul. Jagiellończyka 10**  
**66-400 Gorzów Wielkopolski**

**z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej na stanowisku starszy specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji."**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957255005**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://tiny.pl/7dhfx>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2023**
- 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: Ewa Rawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Julian Szambelan, Tel. 95 7255022
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
  - 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