

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski Jagiellończyka 10

Ogłoszenie nr 82036 / 28.07.2021

Starszy Wizytator

w Terenowym Zespole Wizytatorów w Sulęcinie

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Park Bankowy 7,
69-200 Sulęcín

17 sierpnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza kontrole wynikające z Planu Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek oraz przeprowadzanie kontroli, w trybie działań doraźnych w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek
- rozpatruje i załatwia skargi i wnioski
- realizuje zadania związane z kontrolą wycieczek dzieci i młodzieży
- realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli
- bierze udział w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek
- dokonuje analiz ilościowych i jakościowych wyników nadzoru pedagogicznego w ramach wspomaganie szkół i placówek
- dokonuje oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
- opiniuje arkusze organizacji szkół

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Status nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego lub nauczyciela akademickiego.
- W przypadku nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego: ukończenie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, oraz posiadanie:
 - a) ukończonych formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub
 - b) co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli, lub
 - c) co najmniej dwuletniego stażu pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i

placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek,

- W przypadku nauczyciela akademickiego: posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość ustawy Prawo oświatowe
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Power Point)
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów 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

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Zadania wykonywane w siedzibie urzędu i poza siedzibą, najczęściej w szkole lub

placówce oświatowej. Częste wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Pracownikom oferujemy: - 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, Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze. 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).
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 oświadczenia jest do pobrania na stronie: <https://tiny.pl/7dhwl> lub podane w ogłoszeniu jako załącznik

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna złożonych ofert
- test kompetencyjny
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego
- 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: 17 sierpnia 2021

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

z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej na stanowisku starszy wizytator w Terenowym Zespole Wizytatorów w Sulęcinie."

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957255005**
 lub mailowego na adres: **m.gajowska-drelich@ko-gorzow.edu.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2021**
- 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, j.szambelan@ko-gorzow.edu.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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