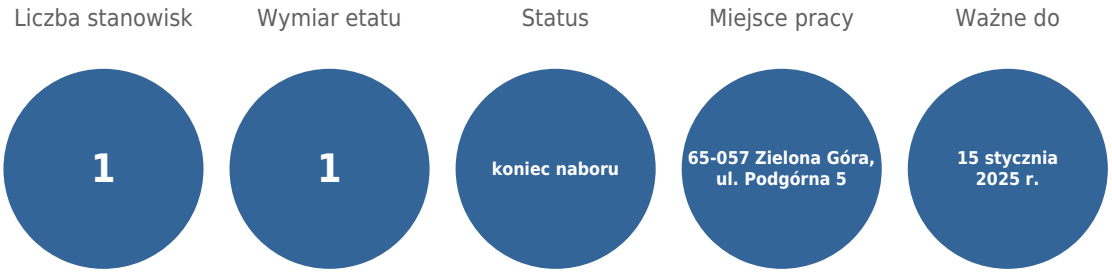
Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski Jagiellończyka 10

Ogłoszenie nr 145970 / 16.12.2024

dyrektor delegatury

w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje i nadzoruje prace związane z bieżącym funkcjonowaniem i administrowaniem Delegaturą Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze,
- Nadzoruje sprawy prowadzone przez podległych pracowników, w szczególności związane z organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, Planem Pracy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego oraz wewnętrznymi procedurami w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
- Przeprowadza kontrole przewidziane w Planie Nadzoru Pedagogicznego, kontrole w trybie działań doraźnych i innych,
- Organizuje i prowadzi w uzasadnionych przypadkach postępowanie kwalifikacyjne na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz uczestniczy w postępowaniu kwalifikacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- Współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie udziału w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek,
- Kontroluje wypoczynek dzieci i młodzieży,
- Reprezentuje Lubuskiego Kuratora Oświaty na uroczystościach, spotkaniach, konferencjach, naradach i komisjach – zgodnie z jego poleceniem.

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
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość ustawy Prawo oświatowe
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego
- znajomość rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej
- - znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej
- znajomość regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, PowerPoint)
- umiejętność zarządzania zespołem.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- 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 siłownie.

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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze.
- Budynek wyposażony w windę.
- 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).
- 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 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.
- 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.

  CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

  Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczeń jest do pobrania na dole stony pod przyciskiem Wzory oświadczeń

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.

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;
- analiza nadesłanych ofert uwzględniająca kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna;
- ocena kompetencji kierowniczych.

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
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 dnia 1 sierpnia 1972 r. i 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Potwierdzenie aktualnego zatrudnienia, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu

Aplikuj do: 15 stycznia 2025

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 Dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957255005**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2025**
- 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: Mariusz Biniewski
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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