

Kuratorium Oświaty w Opolu

45-081 Opole Piastowska 14

Ogłoszenie nr 73750 / 29.01.2021

Wizytator

w Wydziale Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
Piastowska 14

Ważne do

9 lutego
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3801,80 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole i wspomaga przedszkola, szkoły oraz placówki, realizowane w trybie planowanych lub doraźnych działań.
- Monitoruje pracę przedszkoli, szkół i placówek w zakresie ustalonym przez MEN.
- Prowadzi sprawy związane z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek.
- Opiniuje arkusze organizacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- Rozpatruje skargi i wnioski sygnalizujące nieprawidłowości w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz funkcjonowania szkół.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Nauczyciele mianowani lub dyplomowani, którzy ukończyli studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, posiadający:
- 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 szkoły lub placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek;

- Nauczyciele akademicki posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w uczelni i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Znajomość przepisów prawa oświatowego oraz problematyki nadzoru pedagogicznego
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność analizowania, interpretowania oraz stosowania przepisów prawa
- Komunikatywność
- Umiejętności organizacyjne
- Samodzielność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem pakietu MS Office i pracy w sieci

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników urzędu
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania okularów korekcyjnych

Dostępność

- 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 administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym nieprzystosowanym do transportu osób niepełnosprawnych, permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowiska pracy usytuowane są na I piętrze budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, toalety dla osób niepełnosprawnych, podnośnik

dla osób niepełnosprawnych, drzwi odpowiedniej szerokości dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.
- 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.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub pocztową.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać kierując zapytanie na adres: nabory@kuratorium.opole.pl.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych form doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przygotowania pedagogicznego
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 lutego 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**
w Opolu
ul. Piastowska 14
45-081 Opole
z dopiskiem: Oferta pracy - wizytator

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

z dniem 25 maja 2018 r. zaczęło obowiązywać Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- RODO.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej:" Administrator") jest Kuratorium Oświaty w Opolu z siedzibą w Opolu, ul.Piastowska 14, 45-081, NIP: 754-11-56-220, REGON 006473277, nr telefonu 77/452 41 76. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul.Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres kontakt@kuratorium.opole.pl.

2.W Kuratorium Oświaty w Opolu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul.Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres iod@kuratorium.opole.pl.

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c RODO) w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w Kuratorium Oświaty w Opolu. Stanowisko pracy w służbie cywilnej (art. 22 ¹Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

4.W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5.Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich (spoza obszaru UE) nie będzie się odbywać.

6.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

7.Każdemu kogo dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (na podstawie art.15 RODO),
- b) prawo do sprostowania danych (na podstawie art. 16 RODO),
- c) prawo do usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym") (na podstawie art.17 RODO),
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania (na podstawie art.18 RODO),
- e) prawo do przenoszenia danych (na podstawie art.20 RODO),
- f) prawo do sprzeciwu (na podstawie art.21 RODO).

8.W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

9.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.

10.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹Kodeks 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.

12.Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

13.Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o którym mowa w pkt 3 i 8 powyżej.