Kuratorium Oświaty w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Grunwaldzka 15

Ogłoszenie nr 168835 / 12.10.2026

wizytator/wizytatorka

Do spraw: nadzoru pedagogicznego w Delegaturze w Przemyślu

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	nabór w toku	ul. Wodna 13 37-700 Przemyśl	23 października 2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kontrole planowe i doraźne w zakresie przestrzegania przez szkoły i placówki oświatowe przepisów prawa w obszarze działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- bierze udział w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków,
- prowadzi postępowania kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- gromadzi informacje o pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w celu dokonania ich oceny pracy,
- obserwuje przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- realizuje zadania, o których mowa w § 33 Regulaminu Kuratorium Oświaty w Rzeszowie patrz strona: www.ko.rzeszow.pl, Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka "Organizacja"- Regulamin.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- a ponadto:
- 1) posiadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego oraz:
- a) ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub

- b) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli lub
- c) 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
- 2) w przypadku nauczycieli akademickich posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w uczelni i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował , nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Oświadczenie to składają kandydaci urodzeni przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Duża motywacja do pracy

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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

W siedzibie urzędu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu oraz poza nim. Większość czynności na terenie urzędu jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Pracownik uczestniczy także w spotkaniach poza urzędem (komisje, konkursy,kontrole, uzgodnienia, konferencje).
Wyjazdy w teren komunikacją publiczną lub samochodem służbowym. Stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i na pierwszym piętrze. Budynek posiada windę, pomieszczenia sanitarno-higieniczne są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

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. 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wymagane dokumenty i oświadczenia, aby spełniły wymogi formalne, muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
- Kandydaci muszą spełniać wszystkie "wymagania niezbędne" jak również złożyć wszystkie "dokumenty i oświadczenia niezbędne".
- Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do urzędu (do ofert składanych osobiście) lub datę stempla pocztowego.
- Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze ok. 8100 zł + dodatek za staż pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test i 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 nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował , nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Oświadczenie to składają kandydaci urodzeni przed 1 sierpnia 1972 r.
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania.
- kopia dokumentu potwierdzającego 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: 23 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168835"** na adres: **Kuratorium Oświaty w Rzeszowie**
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
Kancelaria p. 113a

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 867 11 14**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2026**
- 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

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Kuratorium Oświaty w Rzeszowie (dalej: KO w Rzeszowie). Dane osobowe są przetwarzane z poszanowaniem Państwa praw i wolności, w granicach obowiązków wynikających z przepisów prawa.
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpacki Kurator Oświaty. Dane teleadresowe: ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, email: kuratorium@ko.rzeszow.pl, tel. 17 867-11-42.
Do kontaktu z inspektorem ochrony danych w KO w Rzeszowie służy następujący adres email: ido@ko.rzeszow.pl lub numer tel. 17 867-11-12.
KO w Rzeszowie może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust 1 pkt a, c RODO, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Ustawa
z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z właściwością, na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz podmiotom współpracującym na podstawie umów z KO w Rzeszowie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.
Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych),
W związku z przetwarzaniem przez KO w Rzeszowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
· dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);

· sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);

· usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);

· ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);

· przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);

· prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);

· cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem

przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adres korespondencyjny Administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z KO w Rzeszowie lub naszym inspektorem ochrony danych.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KO w Rzeszowie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB