

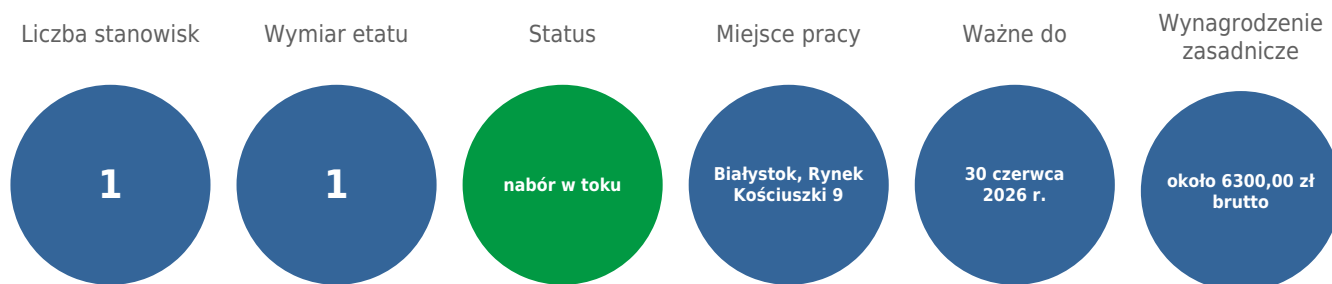
Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 165126 / 19.06.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi medialnej w Zespole ds. Obsługi Medialnej



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Podlaskiego Kuratora Oświaty. Obsługa medialna wydarzeń z udziałem Podlaskiego Kuratora Oświaty/Wicekuratora Oświaty (wykonywanie zdjęć, filmiki, relacje w mediach społecznościowych), redagowanie treści na stronę internetową urzędu oraz w mediach społecznościowych, monitorowanie stron internetowych MEN i innych instytucji - wyszukiwanie, selekcja i publikacja istotnych informacji.
- Reprezentowanie Podlaskiego Kuratora Oświaty w kontaktach z przedstawicielami mediów oraz przygotowywanie briefingów i konferencji prasowych. Współpraca z mediami i instytucjami, udzielanie odpowiedzi mediom na bieżące pytania związane m.in. z realizacją zadań Podlaskiego Kuratora Oświaty, w tym zbieranie, opracowywanie i przekazywanie rzetelnych danych oraz informacji.
- Monitorowanie wizerunku Kuratorium Oświaty w Białymstoku. Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych i doniesień medialnych związanych z pracą urzędu.
- Koordynacja kalendarza spotkań Podlaskiego Kuratora Oświaty.
- Opracowywanie i redagowanie listów okolicznościowych kierowanych do uczniów, nauczycieli i dyrektorów (z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt, ferii itp.); przygotowywanie przemówień na potrzeby konferencji, uroczystości i wydarzeń edukacyjnych; przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku rzecznika prasowego lub w działalności publicystycznej bądź dziennikarskiej lub w komunikacji społecznej, w tym we współpracy z mediami
- Znajomość ustawowych zadań i kompetencji kuratora oświaty oraz struktury organizacyjnej kuratorium oświaty
- Znajomość zasad funkcjonowania szkół i placówek oświatowych w Polsce
- Znajomość ustaw: prawo oświatowe, prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o dostępie do informacji publicznej, zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych

- Umiejętność działania pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość, rzetelność, odporność na stres; wysoka kultura osobista
- Umiejętność współpracy w zespole i komunikacji z interesariuszami (media, szkoły, instytucje)
- Umiejętność redagowania tekstów oficjalnych i medialnych (listy, komunikaty, odpowiedzi do mediów, przemówienia)
- Umiejętność tworzenia materiałów na potrzeby social mediów (grafiki, wideo, relacje)
- Obsługa mediów społecznościowych (Facebook), CMS, Canva, CapCut lub równoważnych
- Umiejętność jasnego, precyzyjnego i kulturalnego przekazywania informacji
- 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 kanadydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się 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)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu dziennikarstwa i komunikacji społecznej

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

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%.

Dostępność architektoniczna

Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok. Do budynku głównego prowadzi wejście od Rynku Kościuszki. Pomieszczenie kancelarii znajduje się na parterze po lewej stronie od wejścia. Dostęp dla osób na wózkach jest możliwy. W celu przywołania pracownika należy użyć dzwonka umieszczonego po lewej stronie przy drzwiach wejściowych. Krawędzie skrajne schodów oznaczone są w sposób kontrastowy. Na parkingu Urzędu oznakowano kolorem niebieskim 1 miejsce parkingowe dla osób z trudnościami w poruszaniu się. Do budynku i

wszystkich pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W kancelarii znajduje się pętla indukcyjna, która ma za zadanie pomóc osobom z dysfunkcją słuchu podczas załatwiania spraw urzędowych. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla, oznaczeń kontrastowych ani w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- Obsługa klientów zewnętrznych
- Praca w siedzibie urzędu (budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, brak podjazdu, brak windy) oraz w terenie.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Podpisz odręcznie CV i list motywacyjny.
- Ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM, stronie BIP Kuratorium www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów.
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (test wiedzy, sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowa kwalifikacyjna).

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-15

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 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 1 sierpnia 1972 r. lub 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 wykształcenia

Aplikuj do: 30 czerwca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok lub osobiście na wskazany adres pok. Nr 104, z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ..."**.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 37**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

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):

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podlaski Kurator Oświaty, adres: Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok, tel. 85-748-48-02, email: iod@kuratorium.bialystok.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

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 przelać 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. 2 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](#)