

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

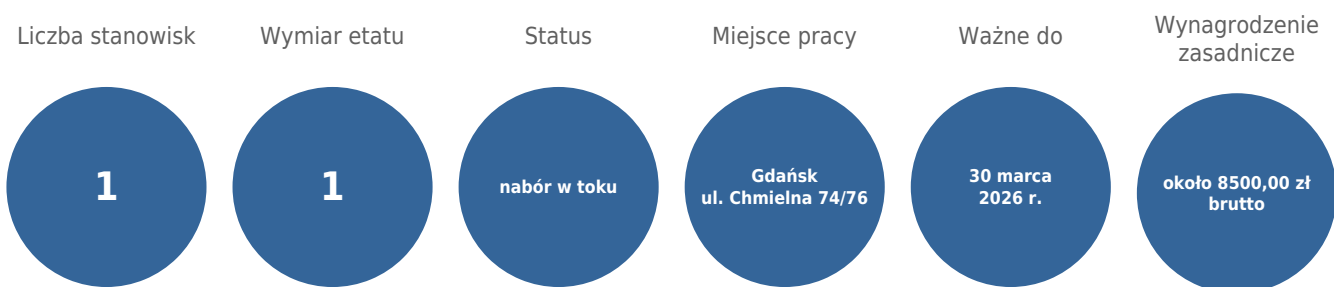
80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 161935 / 19.03.2026

wizytator/wizytatorka

Do spraw: nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami, w tym działania związane z nagradzaniem i odznaczaniem nauczycieli w województwie pomorskim w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

#administracja publiczna #oświata i wychowanie



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi, poprzez:
- Kontrole planowe - w tym gromadzenie i analizowanie informacji z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego w celu ustalenia stanu faktycznego przestrzegania przepisów prawa przez szkoły i placówki w zakresie tematyki wynikającej z planu nadzoru pedagogicznego;
- Kontrole doraźne nieujęte w planie nadzoru pedagogicznego - w tym gromadzenie i analizowanie informacji o szkołach i placówkach na terenie działania Wydziału, w celu oceny stanu i warunków działalności edukacyjnej oraz statutowej szkół i placówek;
- Wspomaganie mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkole lub placówce procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków;
- Wykonywanie zadań związanych z nagradzaniem i odznaczaniem nauczycieli w województwie pomorskim oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół/placówek oświatowych w województwie pomorskim;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora oraz innych działań doraźnych w celu przygotowania rzetelnej i aktualnej informacji związanej z podejmowanym działaniem lub udzielenia odpowiedzi na korespondencję przychodzącą.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- 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;
- Wiedza z zakresu nadzoru pedagogicznego;
- Znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce;
- Umiejętność organizacji pracy, koordynowania pracy w zespole, rozwiązywania problemów;
- Łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność.
- 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. 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)

- Mile widziane doświadczenie na stanowisku dyrektora/wicedyrektora szkoły/placówki

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na III piętrze. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda w budynku). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble

biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu i poza siedzibą. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze. Częste wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 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.

Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem

<https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna nadestanych ofert;
2. analiza merytoryczna aplikacji;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-01

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 nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub kopia aktu powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole/placówce/zakładzie kształcenia nauczycieli lub w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkołę lub placówkę na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek, bądź kopia świadectwa pracy lub innego dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji kierowniczej;

- W przypadku nauczycieli akademickich: kopia dokumentu potwierdzającego staż pracy w uczelni i kopia dokumentu potwierdzającego ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przygotowania pedagogicznego;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>);
- 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 pełnienie funkcji dyrektora/wicedyrektora szkoły/placówki

Aplikuj do: 30 marca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161935**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku**
ul. Chmielna 74/76
80-748 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 322 29 22**
lub mailowego na adres: **kadry@kuratorium.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.03.2026**
- 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76, (58) 322-29-00.
Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; 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 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. Jeżeli dane będą obejmowały szczególnie 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](#)