

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 166353 / 25.07.2026

wizytator/wizytatorka

Do spraw: nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami, w tym ds. koordynacji zadania na terenie województwa w zakresie spraw zleconych zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	nabór w toku	80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76	15 sierpnia 2026 r.	8500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole w szkołach i placówkach oświatowych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego kuratora oświaty, w celu oceny przestrzegania przepisów prawa oświatowego, jakości realizowanych procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz sporządzania dokumentacji pokontrolnej, w tym protokołów i zaleceń pokontrolnych (ok. 50% czasu pracy).
- Prowadzi doraźne kontrole w szkołach i placówkach oświatowych znajdujących się na terenie działania wydziału/delegatury, nieujęte w planie nadzoru pedagogicznego, w celu zbadania zgłoszonych spraw oraz oceny przestrzegania przepisów prawa oświatowego (ok. 25% czasu pracy).
- Wspomaga dyrektorów szkół i placówek w doskonaleniu jakości ich pracy poprzez inicjowanie i wspieranie działań służących rozwojowi procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ukierunkowanych na wszechstronny rozwój uczniów i wychowanków (ok. 15% czasu pracy).
- Wykonuje, na zlecenie Kuratora Oświaty, doraźne zadania i analizy w celu przygotowania rzetelnych, aktualnych i kompleksowych informacji niezbędnych do realizacji zadań nadzoru pedagogicznego oraz podejmowania decyzji w bieżących sprawach (ok. 8% czasu pracy).
- Współpracuje z pracownikami innych wydziałów i delegatur kuratorium przy realizacji zadań o charakterze międzywydziałowym, w celu zapewnienia sprawnej i skutecznej realizacji zadań statutowych urzędu (ok. 2% czasu pracy).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- Staż pracy co najmniej 5 lat doświadczenia w systemie oświaty, w tym w szczególności na stanowisku kierowniczym w szkole lub placówce, w nadzorze pedagogicznym albo w organizacji pracy szkół i placówek oświatowych.
- wiedza z zakresu nadzoru pedagogicznego.
- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego i umiejętność ich stosowania w praktyce;
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność prowadzenia kontroli oraz sporządzania dokumentacji pokontrolnej, analiz i pism urzędowych;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- komunikatywność i umiejętność współpracy;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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 jest w pokoju biurowym na III piętrze budynku. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i wyposażony w windę. Miejsce pracy wyposażone jest w niezbędne narzędzia i sprzęt biurowy, w tym komputer, drukarkę, telefon oraz meble biurowe.

Praca wykonywana jest zarówno w siedzibie urzędu, jak i poza nią. Większość obowiązków realizowana jest w pozycji siedzącej przy komputerze. Charakter stanowiska wymaga częstych wyjazdów służbowych związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

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
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa.
- CV lub list motywacyjny zawierające opis doświadczenia, wiedzy i umiejętności potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata potwierdzające spełnianie tych wymagań.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 15 sierpnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166353"** na adres: **"ogłoszenie nr 166353" na adres: Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk.**

Formie elektronicznej za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Kuratorium Oświaty w Gdańsku: AE:PL-51063-93491-IADHS-22, ze wskazaniem w treści pisma numeru ogłoszenia:

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3222 939**
lub mailowego na adres: **kadry@kuratorium.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.kuratorium.gda.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.08.2026**
- 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 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: Kurator Oświaty, 80-853 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach 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 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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. 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