

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Pomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora wydziału

Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Gdańsku
ul. Wały Jagiellońskie 24
80-853 Gdańsk**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze (wejście od ulicy bez schodów). Budynek wielokondygnacyjny bez windy. Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca przy kierowaniu i nadzorowaniu pracy Wydziału zgodnie z przepisami prawa oraz celami i zadaniami określonymi przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
- Nadzorowanie i koordynowanie obsługi administracyjno-ekonomicznej Kuratorium, w tym administrowanie majątkiem Kuratorium.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami województwa pomorskiego.
- Nadzorowanie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej.
- Nadzorowanie i koordynowanie podziału dotacji w szczególności w zakresie rządowych programów.
- Nadzorowanie i koordynowanie zadań z zakresu zamówień publicznych.
- Nadzorowanie zadań z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa.
- Organizowanie otwartych konkursów ofert na dofinansowanie zadań zleconych.
- Współdziałanie z Dyrektorem Wydziału w analizowaniu efektów pracy Wydziału i na podstawie wniosków doskonalenie jego funkcjonowania.
- Współdziałanie z Zespołem Finansowo-Księgowym w opracowaniu i realizacji budżetu zadaniowego.
- Nadzorowanie pracy inspektorów w zakresie prowadzenia, obiegu i archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- Realizacja innych zadań zleconych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty i Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- 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 szkołę 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.
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
- Znajomość Kodeksu cywilnego.
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym lub staż pracy co najmniej 3 lata w organach administracji publicznej
- staż pracy: co najmniej 3 lata w obszarze zadań administracyjno - ekonomicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 placówki 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 szkole wyższej 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 (<http://bip.kuratorium.gda.pl/index.php?n=607>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Gdańsku
ul. Wały Jagiellońskie 24
80-853 Gdańsk

z dopiskiem "oferta na stanowisko zastępcy dyrektora w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli - nr ogłoszenia: 66391"

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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. 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 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.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem <http://bip.kuratorium.gda.pl/index.php?n=607>

Techniki i metody naboru:

1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
2. test wiedzy (opcjonalnie, w przypadku gdy weryfikację formalną przejdzie więcej niż 12 kandydatów),
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci spełniające/y wymagania formalne zostaną powiadomione/i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydatkę/kandydata w kwestionariuszu.

Kandydatki/kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane/i.

W ciągu 7 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty kandydatek/kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (58) 322 29 22

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.

Wróć do wyników