

# Kuratorium Oświaty w Kielcach

25-516 Kielce AL. IX WIEKÓW KIELC 3 Budynek C

Ogłoszenie nr 136937 / 26.04.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: mediów w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Kielce AL. IX WIEKÓW KIELC 3 Budynek C	6 maja 2024 r.	6400,49 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Współpracuje z mediami oraz przygotowuje komunikaty prasowe przedstawiające stanowisko Kuratora Oświaty w sprawach należących do zakresu działań Kuratorium.
- Koordynuje przepływ informacji z komórek organizacyjnych do prasy w rozumieniu przepisów dotyczących prawa prasowego.
- Przygotowuje materiały informacyjne we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz umieszcza je w mediach społecznościowych.
- Udziela informacji i sprostowań mediom, prowadzi dokumentację prasową oraz zarządza informacją.
- Organizuje i prowadzi konferencje prasowe.
- Organizuje wystąpienia medialne pracowników.
- Monitoruje media w zakresie obecności instytucji w środkach masowego przekazu.
- Aktywnie uczestniczy w wydarzeniach organizowanych przez Kuratorium.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji
- znajomość ustawy Prawo prasowe
- znajomość rozporządzenia o ochronie danych osobowych
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- otwartość, obowiązkowość, rzetelność
- umiejętność pracy pod presją czasu

- doskonała organizacja pracy
- umiejętność negocjacji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- dobra znajomość pakietu MS Office
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy rzecznika, asystenta prasowego lub w dziale odpowiadającym za komunikację, doświadczenie we współpracy z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi

### **Co oferujemy**

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka“)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na preferencyjnych warunkach
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej

### **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%.

### **Warunki pracy**

Praca w siedzibie urzędu, jak i poza nią, reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki, niszczarka dokumentów, skaner.

## 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- **List motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę jego sporządzenia.** W liście motywacyjnym podaj numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy, na które składasz ofertę.
- **CV podpisz odręcznie i wstaw datę jego sporządzenia.**
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane z datą ich sporządzenia: oświadczenia, list motywacyjny oraz CV.**

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna i analiza ofert
- Sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów (test wiedzy)
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Curriculum Vitae – zawierające dane osobowe o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, które wykraczają poza zakres przewidziany w przepisach prawa, a także danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO a przekazanych Kuratorium Oświaty w Kielcach, w dokumentach dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. "a" RODO
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych w celach rekrutacji
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 6 maja 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136937**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Kielcach**

**al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **413421634 lub 413421268**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://kuratorium.kielce.pl/84176/dodatkowe-dokumenty-dotyczace-naboru-na-wolne-stanowiska-pracy-w-kuratorium-oswiaty-w-kielcach/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2024**
- 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

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. Administratorem danych osobowych jest Świętokrzyski Kurator Oświaty, z którym można się skontaktować w formie pisemnej na adres: al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: kurator@kuratorium.kielce.pl lub elektronicznie za pośrednictwem ePUAP na adres: /xux6rv606y/SkrytkaESP oraz telefonicznie: (41) 342-16-34.

2. Kurator Oświaty powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w formie pisemnej na adres: Kuratorium Oświaty w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e mail: al-rodo15@wp.pl

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

Podstawa przetwarzania Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w związku z realizacją:

- art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kurator Oświaty 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.

#### 6. 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 przesać 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).

7. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

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.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)