

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

wizytator

Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Wykonywanie czynności służbowych zarówno poza siedzibą urzędu - w szkołach, placówkach i instytucjach oświatowych na terenie województwa świętokrzyskiego, jak i w siedzibie urzędu.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie technicznych środków w pracy administracyjnej (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i technicznych urządzeń biurowych.

Budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Osoby niepełnosprawne ruchowo, przybywające do Kuratorium Oświaty w Kielcach mogą skorzystać z wejścia do budynku „C” od strony al. IX Wieków Kielc 3.

Na parkingu Urzędu są wydzielone i oznakowane miejsca postojowe dla pojazdów osób niepełnosprawnych.

Wejście do budynku wyposażone jest w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający wjazd osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Na II kondygnację budynku, gdzie zlokalizowane są pomieszczenia Kuratorium osoba niepełnosprawna może dostać się windą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenia higieniczno - sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych zlokalizowane są w budynku "C" na parterze - pomieszczenie nr 2 w Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz pomieszczenie nr 403 w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na IV piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z akredytacją, w tym wizyta w danej instytucji zabiegającej o akredytację, sprawdzenie przygotowania jej do działalności edukacyjnej, przygotowanie projektu decyzji.
- Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych, w tym opracowywanie regulaminu, współpraca z organami prowadzącymi oraz koordynowanie sprawozdawczości.
- Realizacja spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli.
- Prowadzenie kontroli wypoczynku oraz kontroli doraźnych szkół niepublicznych w zakresie spełnienia

warunków przez nowo założoną szkołę niepubliczną, która uzyskała uprawnienia szkoły publicznej.

- Organizacja i prowadzenie postępowań o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz uczestniczenie w komisjach organizowanych przez organy prowadzące w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
- Uczestnictwo w obserwacji przebiegu sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach i placówkach oświatowych w ramach współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi w celu oceny prawidłowości i zgodności ich przeprowadzania z ustalonymi procedurami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- staż pracy: - 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 placówkę na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek; lub nauczyciele akademicy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania.
- umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera - znajomość pakietu MS Office, m.in. Word, Power Point, Excel, poczta e-mail,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole, w tym kierowania grupą zadaniową,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty w Kielcach

al. IX Wieków Kielc 3, budynek C II piętro pok.231

25-516 Kielce

OFERTY Z DOKUMENTAMI NALEŻY ZŁOŻYĆ W ZAMKNIĘTYCH KOPERTACH Z DOPISKIEM:

"OGŁOSZENIE O NABORZE NR 51417 Z DNIA 24 LIPCA 2019 ROKU NA STANOWISKO WIZYTATORA W WYDZIALE ORGANIZACJI I ROZWOJU EDUKACJI"

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: Kuratorium Oświaty w Kielcach reprezentowane przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla, ul. Wapiennikowa 2 lok. 4, 25-112 Kielce, e-mail: iod@czy24.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Kuratorium Oświaty w Kielcach
- 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. 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, miejsce zamieszkania, 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 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

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%.

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA, W PRZECIWNYM RAZIE OFERTA KANDYDATKI/KANDYDATA ZOSTANIE ODRZUCONA.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o jego o terminie. W tym celu kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

Oferty aplikacyjne kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 41 342-16-37 lub 41 342-16-21

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 508,00 brutto + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wzory oświadczeń na stronie:

<https://kuratorium.kielce.pl/12534/rekrutacja-na-stanowisko-pracy-w-kuratorium-dokumenty-do-pobrania/>

Nasz urząd jest pracodawcą 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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