Kuratorium Oświaty w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 66787 z dnia 06 sierpnia 2020 r.

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

Świętokrzyski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

wizytator

do spraw: realizacji form nadzoru pedagogicznego - kontroli, wspomagania i monitorowania
Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Włoszczowa

Oddział we Włoszczowie
ul. Wiśniowa 10
29-100 Włoszczowa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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.
Biuro Kuratorium Oświaty w Kielcach - Oddział we Włoszczowie mieści się przy ul. Wiśniowej 10 i zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego we Włoszczowie. Do pomieszczeń prowadzą schody, na których znajduje się taśma odblaskowa ułatwiającą przemieszczanie się osób słabo widzących. Na posesji wokół budynku znajduje się parking z wydzielonymi 3 stanowiskami dla osób niepełnosprawnych.
Pomieszczenia higieniczno – sanitarne na parterze dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Osoby niepełnosprawne ruchowo, przybywające do Kuratorium Oświaty w Kielcach - Oddział we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10 mogą skorzystać z wejścia wyposażonego w podjazd, który ma niski stopień nachylenia, co umożliwia wjazd osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie w szkołach/placówkach kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w celu oceny stanu przestrzegania tych przepisów.
- Monitorowanie w szkołach/placówkach realizacji przyjętych kierunków polityki oświatowej państwa ustalonych na dany rok szkolny przez ministra oświaty.
- Przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli.

- Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry zarządzającej szkołą/placówką oraz nauczycieli w celu upowszechniania nowych rozwiązań organizacyjnych, obowiązujących tendencji w kształceniu i wychowaniu wynikających m.in. z realizacji priorytetów i kierunków polityki oświatowej państwa, wojewody i kuratora oświaty.
- Uczestnictwo w pracach komisji konkursowej organizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego dla kandydatów na stanowisko dyrektora w celu wyłonienia osoby, której można powierzyć funkcję dyrektora oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego - powoływanych odpowiednio przez dyrektora szkoły/placówki i organ prowadzący szkołę - w celu potwierdzenia spełnienia przez nauczyciela wymagań egzaminacyjnych określonych przez ustawodawcę oraz 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.
- Dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą - uczestnictwo w pracach mających na celu przygotowanie oceny pracy na podstawie analizy zgromadzonych informacji i dokumentów potwierdzających stopień realizacji przez dyrektora zadań.
- Organizowanie prac komisji i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego w celu ustalenia spełnienia przez nauczycieli wymagań określonych przepisami prawa.
- Opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek w celu prawidłowego ich funkcjonowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie oraz posiadanie kwalifikacji pedagogicznych
- staż pracy: co najmniej 5 lat - 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; lub nauczyciele akademiccy 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

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- 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: 17 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Kuratorium Oświaty w Kielcach
  al. IX Wieków Kielc 3
  25-516 Kielce
  OFERTY Z DOKUMENTAMI NALEŻY ZŁOŻYĆ W ZAMKNIĘTYCH KOPERTACH Z DOPISKIEM: "OGŁOSZENIE O NABORZE NR 66787 Z DNIA 6 SIERPNIA 2020 ROKU NA STANOWISKO WIZYTATORA W WYDZIALE NADZORU PEDAGOGICZNEGO I STRATEGII - ODDZIAŁ WE WŁOSZCZOWIE".

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@czi24.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Kuratorium Oświaty w Kielcach z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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%.
- w ofercie należy podać numer ogłoszenia oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail/numer telefonu,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydatki/kandydatów muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta 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,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Weryfikacyjną,
- kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną. W tym celu kandydatki/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 są komisyjnie niszczone,
- proponowane wynagrodzenie: zasadnicze około 3 840,40 zł brutto + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 41 342-15-74
- 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ DOSTĘPNE SĄ NA STRONIE:

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