

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora delegatury

Delegatura w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

**ul. Św. Maksymiliana Kolbe 3
62-510 Konin**

ADRES URZĘDU:

**Poznań
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań**

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu,
- wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami,
- wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem urzędu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe,
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie, organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań delegatury związanych z przeprowadzanymi ewaluacjami, kontrolami i monitorowaniem
- nadzór nad jakością raportów z przeprowadzonej ewaluacji przedkładanych przez wizytatorów do podpisu Kuratorowi, kontrola pod względem merytorycznym, stylistycznym i językowym. Dbanie o terminowość przedkładania raportów do podpisu Kuratora
- zastępowanie dyrektora delegatury w czasie jego nieobecności, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań delegatury
- zarządzanie personelem, w szczególności poprzez organizowanie narad i szkoleń w zakresie ewaluacji w celu bieżącego przekazywania wszystkich istotnych informacji, a w szczególności mających wpływ na sposób wykonywania zadań
- nadzór nad jakością dokumentów tworzonych w trakcie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli

- zarządzanie zasobami w zakresie powierzonych zadań przez dyrektora delegatury w szczególności poprzez monitorowanie efektów pracy wydziału w obszarze ewaluacji i zbierania informacji o pracy dyrektorów szkół i placówek, kształtowanie pozytywnego wizerunku Kuratorium oraz wdrażanie zasad wykonywania kontroli zarządczej
- wspomaganie wizytatorów w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 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
- nauczyciele akademicy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- znajomość przepisów prawa oświatowego i umiejętność ich interpretacji
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem w oświacie oraz dotyczących nadzoru pedagogicznego
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz służby cywilnej
- zdolność analitycznego myślenia i samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, poczta e-mail, system informacji prawnej LEX)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialności
- kreatywność
- zarządzanie zasobami i personelem

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
- kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia w zakresie zarządzania lub administracji
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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: 01 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

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: Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań przez e-mail: sekretariat.wko@ko.poznan.pl; skrytka ePUAP: /ko_poznan/SkrytkaESP
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: przez e-mail: iod@ko.poznan.pl; listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia danych innemu podmiotowi
 - 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, 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%.

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty,
- wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia,
- kandydaci/ kandydatki zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia do urzędu),
- oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty te podlegają komisijnemu zniszczeniu,
- oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto 5283,10 - 6018,32
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 780 386 018.

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.