

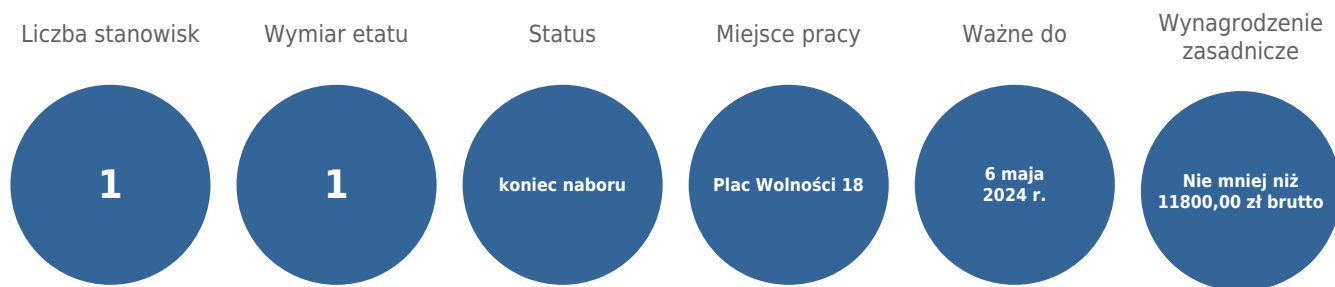
Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 136777 / 24.04.2024

Dyrektor Wydziału

Wydział Nauczycieli i Sieci Szkół; WAF.210.6.2024



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
- Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału, w szczególności:
- prowadzenie spraw dotyczących sieci szkół, zakładania przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną szkół publicznych oraz zakładania szkół niepublicznych; wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szkół publicznych i niepublicznych
- prowadzenie spraw dotyczących uznawania świadectw i dokumentów wydanych przez szkoły lub instytucje edukacyjne za granicą za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej odpowiedni poziom wykształcenia, prawo do kontynuacji nauki, w tym ubieganie się o przyjęcie na studia wyższe w Rzeczypospolitej Polskiej
- uwierzytelnianie dokumentów urzędowych przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą
- prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów szkół w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, skreślenia ucznia z listy uczniów oraz dotyczących przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły
- prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
- prowadzenie spraw dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży, turystyki i krajoznawstwa oraz wydawanie zgód na prowadzenie kursów na kierowników wypoczynku oraz kursów na wychowawców wypoczynku
- prowadzenie spraw dotyczących wypadków uczniowskich
- prowadzenie spraw dotyczących kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
- realizacja kontroli w zakresie prowadzonych spraw, we współpracy z Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego i delegaturami kuratorium
- prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych
- prowadzenie spraw dotyczących nauczycieli, w szczególności:
- z zakresu awansu zawodowego, postępowań kwalifikacyjnych o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego nauczycieli szkół objętych działaniem Wydziału Nadzoru Pedagogicznego, w tym udział w komisjach kwalifikacyjnych

- odwołań nauczycieli od ustalonej oceny pracy oraz wniosków o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora
- kwalifikacji zawodowych, w tym wyrażania zgody przez Kuratora na zatrudnienie nauczyciela niemającego wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska oraz osób niebędących nauczycielami do realizacji zajęć edukacyjnych w szkołach
- nadania orderu i odznaczeń, przyznawania nagród oraz nadania tytułu honorowego profesora oświaty
- wydawania opinii kuratora oświaty w zakresie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia, w przypadkach szczególnie uzasadnionych
- obsługa administracyjno-biurowa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Wielkopolskim
- obsługa administracyjno-biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Wielkopolskim
- prowadzenie spraw lustracji kandydatów ubiegających się o stanowisko dyrektorów szkół publicznych
- publikowanie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły publicznej prowadzonej przez jednostki samorządu terytorialnego
- Zadanie 2:
- Wykonuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Wydziału, w szczególności:
- zapewnia skuteczny przepływ informacji pomiędzy podległymi pracownikami oraz innymi komórkami organizacyjnymi
- sporządza opisy stanowisk pracy i ustala zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora wydziału i podległych pracowników
- dokonuje oceny pracy podległych pracowników
- diagnozuje potrzeby podległych pracowników zakresie szkolenia i rozwoju
- ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego podległych pracowników
- zgłasza do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wnioski w sprawach pracowniczych
- Zadanie 3:
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratora nadzorującego jego pracę oraz inne działania doraźne w celu przygotowania rzetelnej i aktualnej informacji związanej z podejmowanym działaniem
- Zadanie 4:
- Określa potrzeby w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie
- Doświadczenie zawodowe praca na stanowisku kierowniczym w szkole/placówce/ zakładzie kształcenia nauczycieli lub praca w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami/placówkami lub praca w urzędzie organu prowadzącego szkołę/placówkę.
- W przypadku nauczyciela: status nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, 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
- W przypadku nauczyciela akademickiego: 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
- Umiejętność zarządzania zespołem
- Komunikatywność
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Umiejętność organizacji pracy

- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub staż pracy co najmniej 3 lata w organach administracji publicznej

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród, uzależnione od osiągniętych wyników pracy

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 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
- 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 trzecim piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windy osobowe i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Umożliwiamy składanie dokumentów również w formie elektronicznej:
 - dokumenty można składać za pośrednictwem platformy ePUAP
 - link do strony: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
 - adres skrzynki ePUAP Kuratorium Oświaty w Poznaniu: /ko_poznan/SkrytkaESP
 - Dołączone oświadczenia oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisz elektronicznie (podpis zaufany lub podpis kwalifikowany)
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością
- Oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunek 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 stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- 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
- 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, 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 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 136777**" na adres: **ul. Kościuszki 93 61-716 Poznań pok. 339 - budynek B - Kancelaria**

- 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 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 powierzania 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

Wzory oświadczeń

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