


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: (na zastępstwo)

w Wydziale do Spraw Nauczycieli i Sieci Szkół; znak sprawy: WAF.210.4.2020

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**Plac Wolności 18**

### ADRES URZĘDU:

**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,

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 III piętrze budynku biurowego,
- budynek wyposażony jest w windę osobową i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw w zakresie postępowań kwalifikacyjnych o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz odwołań od decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
- prowadzenie spraw dotyczących sieci szkół/placówek, w tym wydawania opinii na wnioski jednostki samorządu terytorialnego, innej osoby prawnej lub osoby fizycznej
- prowadzenie spraw dotyczących nadania nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty, medali i odznaczeń oraz przyznania nagród
- prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań wynikających z systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego nadanego przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz obsługa narzędzia monitorującego proces likwidacji/przekształceń szkół i placówek
- prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz szkół i

- placówek niepublicznych
- wykonywanie zdań dotyczących wydawania opinii w sprawie spełniania warunków określonych w ustawie przez szkołę niepubliczną
- wykonywanie zadań dotyczących wyrażania zgody przez kuratora oświaty na zatrudnienie nauczycieli niemających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska oraz osób niebędących nauczycielami do realizacji zajęć edukacyjnych w szkołach
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania, na wnioski osoby prawnej innej niż jednostka samorządu terytorialnego lub fizycznej, opinii w związku z ubieganiem się o wydanie zezwolenia na założenie szkoły, przedszkola lub placówki publicznej, oraz w sprawie założenia niepublicznych placówek, o których mowa w ustawie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: powyżej roku w obszarze lub powyżej 4 lat w administracji; doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach systemu oświaty lub obsłudze prawnej tych podmiotów
- znajomość przepisów prawa oświatowego w zakresie realizowanych zadań
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz służby cywilnej
- biegła znajomość pakietu biurowego Ms Office i systemu informacji prawnej LEX/Legalis
- znajomość technik biurowych oraz w zakresie IT
- zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność redagowania pism urzędowych

## 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
- 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: 12 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 w Poznaniu, 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: 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 przetwarzania 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 przesyłać 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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 oświadczenia kandydata muszą 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 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,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3757,20 - 3892,98
- 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.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.