

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 164530 / 03.06.2026

referent prawno-administracyjny/referentka prawno-administracyjna

w Wydziale Nauczycieli i Szkół: WOA.210.7.2026

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Poznań Kościuszki 93	13 czerwca 2026 r.	Nie mniej niż 8101,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
 - Prowadzi sprawy dotyczące wykonywania zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów szkół w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- Zadanie 2:
 - Prowadzi sprawy dotyczące wydawania opinii w związku z:
 - 1) ubieganiem się o zezwolenie na założenie szkoły, przedszkola lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz;
 - 2) na wniosek osoby prawnej lub fizycznej, w sprawie założenia niepublicznych szkół i placówek, o których mowa w ustawie.
- Zadanie 3:
 - Prowadzi sprawy dotyczące wykonywania zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo oświatowe w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- Zadanie 4:
 - Prowadzi postępowania odwoławcze od orzeczeń wydanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz dotyczące wskazywania przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w których działają zespoły orzekające wydające orzeczenia i opinie.
- Zadanie 5:
 - Prowadzi sprawy dotyczące likwidacji/przekształceń szkół i placówek publicznych prowadzonych przez j.s.t.
- Zadanie 6:
 - Prowadzi sprawy dotyczące rekrutacji kandydatów do publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym określenia terminów postępowania oraz udostępnia informacje o wolnych miejscach po postępowaniu rekrutacyjnym w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach, placówkach zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kształceniu ustawicznym w formach pozaszkolnych,

zajęciach rozwijających zainteresowania lub zajęcia rozwijające uzdolnienia.

- Zadanie 7:
- Prowadzi sprawy dotyczące wydawania opinii o sieci publicznych przedszkoli i planie sieci publicznych szkół.
- Zadanie 8:
- Pełni funkcję przewodniczącej/go komisji kwalifikacyjnej w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego.
- Zadanie 9:
- Bierze udział w kontroli wypoczynku.
- Zadanie 10:
- Wykonuje, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Poznaniu, czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami.
- Zadanie 11:
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub przełożonego wchodzące w zakres działalności Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej lub jednostkach systemu oświaty
- Znajomość przepisów prawa oświatowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego i innych w zakresie realizowanych zadań
- Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretowania i korelowania przepisów prawa
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz służby cywilnej
- Biegła znajomość pakietu biurowego Ms Office i systemu informacji prawnej LEX/Legalis
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość języka angielskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność
- Samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy pod presją czasu, w pokoju wieloosobowym

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjnobiurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na IV 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- 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 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 komisyjnie niszczymy

- Oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, komisyjnie niszczymy 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)

- CV
- 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, 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

Aplikuj do: 13 czerwca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164530**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

ul. Kościuszki 93

61-716 Poznań

pok. 339 - budynek B - Kancelaria

- Dokumenty należy złożyć do: **13.06.2026**
- 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 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 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)
- [kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie](#)