

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 137756 / 16.05.2024

Wizytator

Do spraw: równości, Wydział Nadzoru Pedagogicznego; WOA.210.2.2024

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Poznań Kościuszki 93	29 maja 2024 r.	Nie mniej niż 7223,23 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
- Wszechstronne działanie na rzecz przeciwdziałania naruszeniom równości w województwie wielkopolskim:
- 1. Analiza potrzeb i przygotowanie propozycji kierunków działań z zakresu przeciwdziałania naruszeniom równości w województwie wielkopolskim;
- 2. Analiza danych dotyczących różnorodności uczniów, incydentów dyskryminacji lub wykluczenia, oraz raportowanie wyników celem podejmowania działań wspierających środowiska szkolne z zarejestrowanymi przejawami dyskryminacji i wykluczeń.
- 3. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów związanych z dyskryminacją lub nierównym traktowaniem w szkole; zapewnianie efektywnego wsparcia uczniom, którzy mogą być narażeni na dyskryminację lub wykluczenie; w tym poprzez współpracę ze specjalistami świadczącymi usługi pomocy psychologicznej i prawnej dla uczniów i uczennic doświadczających wykluczenia i nierówności, w szczególności z poradni psychologiczno-pedagogicznych i uczelni wyższych.
- 4. Monitorowanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz rozwiązań dotyczących problematyki równości w szkołach i placówkach oświatowych;
- 5. Inicjowanie i prowadzenie dialogu społecznego w sprawach z zakresu przeciwdziałania naruszeniom równości w tym inicjowanie kampanii społecznych i konkursów dla szkół i placówek oświatowych z woj. wielkopolskiego; współpraca z organizacjami pozarządowymi i agencjami rządowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi prawa człowieka w celu wymiany wiedzy i zasobów, w tym poprzez organizowanie konferencji w tym zakresie we współpracy z Wydziałem Wspierania Edukacji.
- 6. Prowadzenie komunikacji z rodzicami i społecznością szkolną, pomoc w tworzeniu strategii dla konkretnych szkół związanych z równością i różnorodnością, w tym promowanie idei inkluzywnego społeczeństwa.
- Wspieranie wizytatorów rejonowych do zwracania uwagi na przejawy niesprawiedliwego traktowania osób w szkole.
- Zadanie 2:
- Wspomaganie szkół, przedszkoli oraz placówek poprzez organizację narad dla dyrektorów, przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących przeciwdziałania naruszeniom równości w województwie wielkopolskim:
- 1. Podejmowanie, wspieranie i koordynowanie zadań, w tym przyjmowanie zgłoszeń o ewentualnych naruszeniach, związanych z przeciwdziałaniem naruszeniom równości na terenie szkół i placówek oświatowych; wspieranie placówek we wprowadzaniu wytycznych, jakimi powinny kierować się w przestrzeni równości i różnorodności;
- 2. Promowanie, upowszechnianie i propagowanie zasady równości poprzez organizację debat, konferencji, spotkań,

superwizji oraz materiałów edukacyjnych. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli na temat równego traktowania, świadomości kulturowej i różnorodności, w tym we współpracy z Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli.

- Zadanie 3:
- Przeprowadzanie kontroli w sytuacji podejrzenia naruszeń:
- a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
- b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce,
- c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
- Udział w komisjach konkursowych wyłaniających kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola i placówki, realizowanych w trybie działań planowych lub doraźnych.
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek.
- Zadanie 4:
- Opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół, przedszkoli i placówek.
- Zadanie 5:
- Udział lub przewodniczenie odpowiednio w komisjach kwalifikacyjnych i komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub nauczyciela dyplomowanego.
- Zadanie 6:
- Rozpatrywanie spraw uczniów dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- Zadanie 7:
- Udział w obserwacji egzaminów zewnętrznych.
- Zadanie 8:
- Udział w komisjach konkursowych wyłaniających kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola i placówki.
- Zadanie 9:
- Prowadzenie spraw związanych z eksperymentem pedagogicznym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie
- Doświadczenie zawodowe - praca pedagogiczna na stanowisku nauczyciela lub nauczyciela akademickiego; - 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
- Analityczne myślenie
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej
- Dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, poczta e-mail, system informacji prawnej LEX).
- 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.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole.

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
- 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 pierwszym piętrze budynku biurowego
- Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
- Budynek nie jest wyposażony w windę
- W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

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

Aplikuj do: 29 maja 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137756**" na adres: **ul. Kościuszki 93 61-716 Poznań pok. 339 - budynek B - Kancelaria**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.05.2024**

- 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](#)