

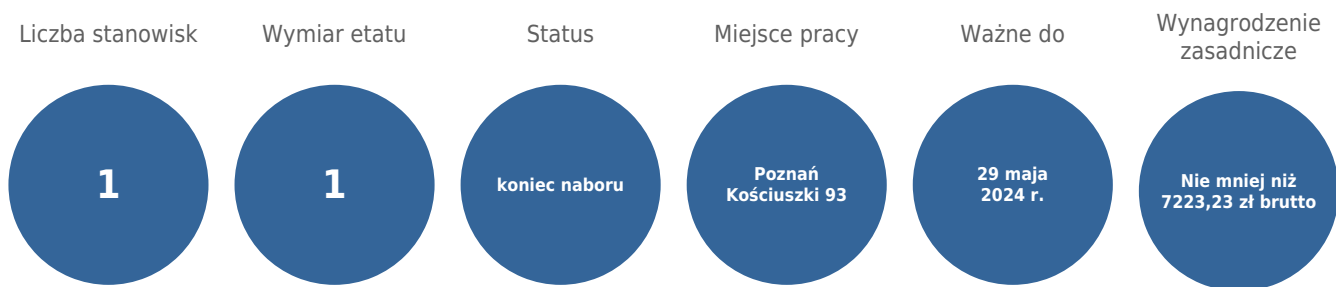
Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 137760 / 16.05.2024

Wizytator

Do spraw: edukacji włączającej, Wydział Nadzoru Pedagogicznego; WOA.210.3.2024



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
 - Inicjowanie i podejmowanie działań służących wspieraniu edukacji uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym:
 - 1. Pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z włączeniem uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym poszukiwanie rozwiązań systemowych i wsparcie dyrektora w jego pracy.
 - 2. Analiza efektywności systemu edukacji włączającej w szkołach, w tym ocenę dostępności, ocena dostępności nauczycieli i nauczania oraz wsparcia dla uczniów z różnymi potrzebami, w tym współpraca z MEN w zakresie pozyskania narzędzi, dzięki którym będzie można dokonać analizy i oceny dostępności i efektywności.
 - 3. Wspieranie szkoły w opracowywaniu i wdrażaniu strategii włączania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 4. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli dotyczących najlepszych praktyk włączających oraz nowych metod i technik nauczania, w tym we współpracy z ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz z Wydziałem Wspierania Edukacji.
 - 5. Wspieranie szkół w zakresie kampanii na rzecz upowszechniania idei włączania wśród rodziców, nauczycieli uczniów neurotypowych, w tym przez udział i organizowanie konferencji z ośrodkami naukowymi i stowarzyszeniami oraz Wydziałem Wspierania Edukacji.
 - 6. Pomoc szkole w przestrzeganiu odpowiednich przepisów dotyczących edukacji włączającej i zapewnienie dostępu do odpowiedniego wsparcia.
 - 7. Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój dzieci z różnymi potrzebami edukacyjnymi w różnych środowiskach uczniowskich, nauczycielskich i uczniowskich.
 - 8. Współpraca z organami prowadzącymi w zakresie krzewienia idei edukacji włączającej.
- Zadanie 2:
 - a) stanu przestrzegania przepisów prawa,
 - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania,
 - c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.
- Zadanie 3:
 - Wspomaganie szkół, przedszkoli oraz placówek poprzez organizację narad dla dyrektorów, przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących edukacji włączającej.
- Zadanie 4:

- Opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół, przedszkoli i placówek.
- Zadanie 5:
- Rozpatrywanie spraw uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- Zadanie 4:
- Opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół, przedszkoli i placówek.
- Zadanie 5:
- Udział w komisjach konkursowych wyłaniających kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola i placówki.
- Zadanie 6:
- Prowadzenie spraw związanych z eksperymentem pedagogicznym w realizacji edukacji włączającej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w zakresie kształcenia specjalnego
- 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 rozpatrzmy 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 137760**" 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](#)