

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 75405 / 08.03.2021

Wizytator

w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	koniec naboru	Poznań Kościuszki 93	26 marca 2021 r.	Nie mniej niż 4185,84 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza ewaluacje zewnętrzne, kontrole i wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, realizowane w trybie planowych lub doraźnych działań
- Przeprowadza monitorowanie pracy przedszkoli, szkół i placówek w zakresie ustalonym przez MEN
- Prowadzi sprawy związane z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek
- Bierze udział w komisjach konkursowych wyłaniających kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły, placówki
- Opiniuje arkusze organizacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek
- Bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych i komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o awans na stopnie nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego oraz nauczyciela dyplomowanego
- Rozpatruje sprawy uczniów dotyczące kształcenia, wychowania i opieki
- Bierze udział w obserwacji egzaminów zewnętrznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Nauczyciele mianowani lub dyplomowani, którzy ukończyli studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, posiadający:
- 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
- Nauczyciele akademicki posiadający 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 myślenia analitycznego
- 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)

- Komunikatywność i samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole

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
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibę urzędu
- Wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowiska pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windy osobowe i 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 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 komisyjnemu 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

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-19

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

- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 26 marca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75405**" na adres: **na adres: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań**
pok. 339 - budynek B -Kancelaria

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **780 386 018 lub 780 386 019**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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