

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 98129 / 18.05.2022

Wizytator

Do spraw: obronnych i ochrony informacji niejawnych (WAF.210.5.2022)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	0,5	koniec naboru	Plac Wolności 18	30 maja 2022 r.	Nie mniej niż 2400,26 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
 - Wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności: 1) prowadzenie spraw dotyczących obiegu, przechowywania i ewidencji informacji niejawnych; 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Zadanie 2:
 - Wykonywanie zadań do spraw obronnych, w szczególności: 1) planowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej zgodnie z założeniami resortowymi oraz zarządzeniami Wojewody, w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Kuratorium; 2) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach dotyczących planowania oraz realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej; 3) współpraca z instytucjami, jednostkami wojskowymi i paramilitarnymi; 4) gromadzenie danych, opracowywanie analiz i ocen dotyczących realizacji przygotowań obronnych i obrony cywilnej; 5) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk dotyczących obronności; 6) organizowanie szkoleń i porad dla pracowników dotyczących obronności; 7) udział w ćwiczeniach, treningach i szkoleniach prowadzonych z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej; 8) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej, w tym współpraca ze szkołami prowadzącymi klasy mundurowe w ramach innowacji pedagogicznych, Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych, Oddziałów Przygotowania Wojskowego; 9) organizowanie asysty uczniów na uroczystości o charakterze patriotycznym z udziałem Kuratora
- Zadanie 3:
 - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia drugiego i stopnia lub jednolite magisterskie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem bezpieczeństwem
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłą

Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne

- Odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne
- 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 szkołę lub placówkę 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 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów obronnych, prawa oświatowego i administracyjnego
- Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem w oświacie oraz dotyczących nadzoru pedagogicznego
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, PowerPoint, poczta e-mail)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Samodzielność i inicjatywa
- Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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
- Stanowiska 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

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>

- ades 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

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-30

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

- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne
- Kopia dokumentu poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 30 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98129**" na adres: **na adres: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań pok. 339 - budynek B -Kancelaria**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.05.2022**
- 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: 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. 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-399KB](#)