

Kuratorium Oświaty w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 165795 / 10.07.2026

dyrektor wydziału/dyrektorka wydziału

Wydział Administracji i Kadr

#administracja publiczna #oświata i wychowanie #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Szczecin ul. Wały Chrobrego 4	22 lipca 2026 r.	10645,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje realizacją zadań Wydziału Administracji i Kadr poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Wydziału, a także nadzoruje opracowywanie aktów wewnętrznych w Kuratorium Oświaty oraz Zarządzeń Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty wynikających z zadań Wydziału;
- planuje i nadzoruje realizację zadań administracyjno-gospodarczych, kancelaryjnych i archiwalnych Kuratorium Oświaty, obejmujących w szczególności zarządzanie majątkiem urzędu, administrowanie nieruchomościami, obsługę transportową, utrzymanie infrastruktury technicznej oraz zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania urzędu;
- planuje i nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Kuratorium, w tym sprawy związane z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy, a także inicjuje i wdraża działania usprawniające funkcjonowanie urzędu oraz rozwój nowoczesnych metod zarządzania administracją i zasobami ludzkimi w oparciu o standardy zarządzania zasobami ludzkimi;
- nadzoruje funkcjonowanie systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury informatycznej Kuratorium Oświaty, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami świadczącymi usługi informatyczne;
- nadzoruje przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, koordynuje oraz przewodniczy pracom komisji przetargowych w przypadku wyznaczenia przez ZKO;
- koordynuje działania związane z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia, a także nadzoruje realizację obowiązków pracodawcy w tym zakresie wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- koordynuje realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą, zarządzaniem ryzykiem oraz przygotowaniem informacji, analiz i sprawozdań dotyczących działalności wydziału na potrzeby kierownictwa Kuratorium Oświaty oraz organów administracji rządowej;
- współpracuje z Głównym Księgowym przy opracowywaniu projektu planu finansowego Kuratorium oraz koordynuje

wykorzystanie środków przeznaczonych na wydatki pozapłacowe poprzez monitorowanie ich realizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 5 lat w urzędach organów administracji publicznej, w tym, co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- znajomość oraz umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu prawa pracy, finansów publicznych, przepisów ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz prawa zamówień publicznych;
- umiejętność kierowania zespołem;
- samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- komunikatywność;
- biegła znajomość pakietu MS Office;
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. 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 1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego/inżynierskiego z zakresu administracji, prawa, zarządzania lub ekonomii oraz posiadanie kompetencji w zakresie remontowo-budowlanym;
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Co oferujemy

- Ruchomy czas 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

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

Warunki pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca w siedzibie urzędu jak i poza nią.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnością ruchową; stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Tylko kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. test wiedzy (w zależności od ilości zgłoszonych aplikacji),
4. rozmowa kwalifikacyjna,
5. test kompetencji kierowniczych.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 22 lipca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165795"** na adres: **Kuratorium Oświaty ul. Wały Chrobrego 4**

70-502 Szczecin

„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - dyrektor WAIK”

- Dokumenty należy złożyć do: **22.07.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - iod@kuratorium.szczecin.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, tj. na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania; prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody przysługuje Pani/Panu o ile dane zostały pozyskane na podstawie Pani/Pana zgody i obowiązek ich przetwarzania nie będzie wynikał z przepisów prawa.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące Pani/Pana osoby.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)