

# Kuratorium Oświaty w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 139992 / 09.07.2024

## Specjalista

Do spraw: wspierania procesu rozwoju edukacji Wydziale Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Wały Chrobrego  
4 70-502 Szczecin

19 lipca  
2024 r.

6500,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania dotyczące organizacji i przebiegu konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych i tematycznych, w tym sportowych i artystycznych organizowanych przez Kuratora Oświaty,
- przygotowuje we współpracy z pracownikami wydziału finansowego umowy i porozumienia w zakresie programów finansowanych i dofinansowywanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz weryfikuje sprawozdania z ich realizacją,
- realizuje zadania związane z organizacją i przebiegiem wycieczek dzieci i młodzieży w ramach zadań Kuratora Oświaty realizowanych w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego, w tym współpracuje z przedstawicielami służb i inspekcji oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego,
- realizuje zadania związane z turystyką dzieci i młodzieży, w tym rejestruje wycieczki zagraniczne,
- upowszechnia i rekomenduje projekty, wydarzenia i materiały edukacyjne realizowane przez Kuratorium Oświaty, zgłaszane przez szkoły, placówki oświatowe, stowarzyszenia i inne instytucje,
- realizuje zadania związane z organizacją uroczystości posumowania konkursów i innych wydarzeń zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Wojewodę Zachodniopomorskiego, inne ministerstwa i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
- bierze udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych Kuratora we współpracy z radcą prawnym Urzędu oraz gromadzi, weryfikuje dane i opracowuje informacje dotyczące pracy wydziału,
- redaguje pisma urzędowe, udziela odpowiedzi rodzicom, wychowawcom, nauczycielom i in. w zakresie prowadzonych spraw w celu sprawnej obsługi klientów zewnętrznych, a także redaguje podziękowania, zaproszenia, listy gratulacyjne itp. kierowane do urzędów i instytucji współpracujących z Kuratoriumem.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- umiejętność obsługi komputera, w tym programów excel i graficznych, wykorzystywania różnorodnych możliwości nowych technologii, w tym Internetu, social mediów i sztucznej inteligencji,
- znajomość rozporządzeń: w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad; w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego ds. oświaty i wychowania; w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- łatwość komunikacji.

## Co oferujemy

- 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

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca w siedzibie urzędu jak i poza nią, praca przy komputerze.

Urząd nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo), urząd nie jest przystosowany do potrzeb 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.
- 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 rozpatrzemy 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 kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy składać wyłącznie w zaklejonej kopercie.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- analiza merytoryczna aplikacji,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 19 lipca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**  
**ul. Wały Chrobrego 4**  
**70-502 Szczecin**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - specjalista WWEAiS”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914427513**  
lub mailowego na adres: **wrechnio@kuratorium.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.07.2024**
- 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: Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@kuratorium.szczecin.pl](mailto:iod@kuratorium.szczecin.pl).
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)