


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 września 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

wizytator

do spraw: nadzoru pedagogicznego
w Wydziale Kształcenia Branżowego i Niepublicznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Kuratorium Oświaty
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3400,00 zł brutto

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

Urząd nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo), urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewaluacji całościowych i problemowych celem ustalania poziomu spełniania wymagań przez szkoły i placówki,
- prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w szkołach i placówkach w celu oceny zgodności stanu, warunków i podejmowania działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z obowiązującym prawem,
- wspomaganie dyrektorów szkół i placówek oraz monitorowanie ich działania w celu podniesienia jakości sprawowania przez nich nadzoru pedagogicznego zgodnego z kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa,
- gromadzenie i weryfikowanie danych oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących nadzoru pedagogicznego oraz wykonywanie zadań w celu doskonalenia pełnionego przez kuratora oświaty nadzoru pedagogicznego,
- opracowywanie stosownej dokumentacji w ramach wykonywanych zadań w celu przedstawienia jej do zaopiniowania przełożonemu i zatwierdzenia kuratorowi oświaty.
- realizacja zadań wspierających w zakresie współpracy międzynarodowej szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego ze szkołami i placówkami zagranicznymi w celu zwiększenia oferty edukacyjnej oraz podniesienia jakości pracy szkół,
- przygotowywanie komunikatów i publikacji na stronę internetową KO w zakresie realizowanych zadań oraz opracowywanie zestawień, sprawozdań i informacji w celu zwiększenia dostępności do informacji istotnych z punktu widzenia zadań oświatowych,
- obsługa klientów zewnętrznych, udzielanie odpowiedzi pisemnych, telefonicznych i osobistych w zakresie

- prowadzonych spraw w celu usprawnienia jakości ich pracy oraz redagowanie pism urzędowych a także podziękowań, zaproszeń, listów gratulacyjnych,
- prowadzenie rejestru spraw WKBN.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- staż pracy:
- nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który ukończył studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, posiadający:
- ukończoną formę 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 akademicy posiadający co najmniej pięć lat stażu pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania,
- znajomość przepisów prawa oświatowego,
- umiejętność obsługi komputera.
- znajomość języka niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym B2
- dwa lata stażu pracy - doświadczenie w pracy ze szkołami i placówkami szkolnictwa zawodowego (branżowe i techniczne),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B 2,
- praca w urzędzie organu sprawującego nadzór nad szkołami i placówkami, lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły i placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkoły i placówki lub doświadczenie w pracy w szkole lub placówce prowadzącej szkolnictwo branżowe i techniczne
- zdolność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego”

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 informuje, 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.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy składać wyłącznie w zaklejonej kopercie.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.