

Kuratorium Oświaty w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 147735 / 31.01.2025

Specjalista

Do spraw: organizacji wspierania edukacji Delegatura Kuratorium Oświaty w Koszalinie Oddział Zamiejskowy w Wałczu

#oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Oddział Zamiejskowy
Delegatury w
Koszalinie ul.
Południowa 10b
78-600 Wałcz

10 lutego
2025 r.

6800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizacja zadań dotyczących organizacji i przebiegu konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych i tematycznych, w tym sportowych i artystycznych, organizowanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i innych;
- przygotowywanie we współpracy z pracownikami wydziału finansowego umów i porozumień w zakresie programów finansowanych i dofinansowanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz weryfikowanie sprawozdań z ich realizacji;
- realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach zadań kuratora oświaty realizowanych w imieniu wojewody, w tym współpraca z przedstawicielami służb i inspekcji oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- realizacja zadań związanych z turystyką dzieci i młodzieży, w tym rejestracja wycieczek zagranicznych;
- upowszechnianie i rekomendowanie projektów, wydarzeń i materiałów edukacyjnych zgłaszanych przez szkoły, placówki oświatowe, stowarzyszenia i inne instytucje;
- realizacja zadań związanych z organizacją uroczystości podsumowania konkursów i innych wydarzeń zleczanych m.in. przez Ministra Edukacji Narodowej i Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych Kuratora we współpracy z radcą prawnym Urzędu oraz gromadzenie, weryfikowanie i opracowywanie informacji dotyczących pracy wydziału;
- redagowanie pism urzędowych, udzielanie odpowiedzi rodzicom, wychowawcom, nauczycielom w zakresie prowadzonych spraw; redagowanie podziękowań, zaproszeń oraz listów gratulacyjnych kierowanych do urzędów i instytucji współpracujących z Kuratorium.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad; *wypoczynku dzieci i młodzieży; *warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; *stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
- biegła obsługa komputera (Word, Excel).
- 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, łatwość komunikacji
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 w siedzibie urzędu; praca przy komputerze; praca w terenie. 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.

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 10 lutego 2025

W formie papierowej na adres: **Kuratorium Oświaty**

ul. Wały Chrobrego 4

70-502 Szczecin

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – specjalista ds. organizacji wspierania edukacji - Wałcz”

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **wrojewska@kuratorium.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.02.2025**
- 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 dotyczącej Pani/Pana osoby.