


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacji wspierania edukacji

Delegatura Kuratorium Oświaty w Koszalinie Oddział Zamiejscowy w Wałczu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wałcz

ADRES URZĘDU:

Wały Chrobrego 4, 70 - 502 Szczecin

Oddział Zamiejscowy Delegatury w Koszalinie

ul. Południowa 10b

78-600 Wałcz

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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.

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 (World, Excel).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wysoka kultura osobista, łatwość komunikacji
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazaniu 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 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 – specjalista ds. organizacji wspierania edukacji - Wałcz”

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.

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 200,00 zł brutto.

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.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.