

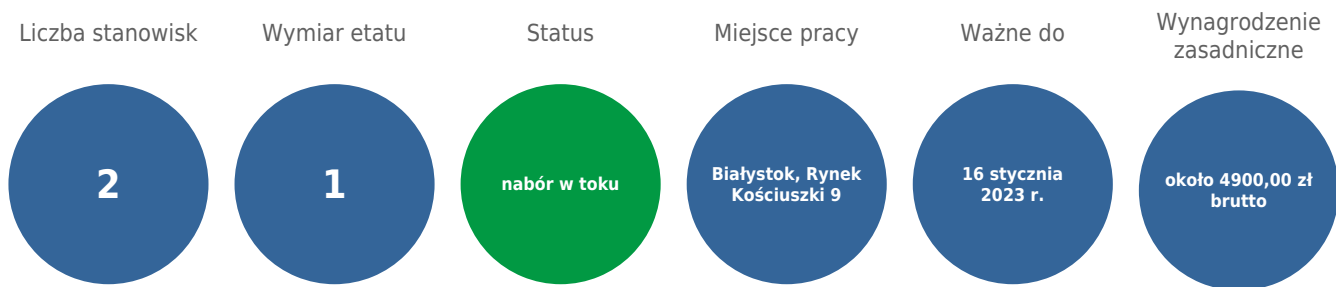
Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 113386 / 05.01.2023

Wizytator

Do spraw: nadzoru pedagogicznego w Wydziale Przedszkoli, Szkół Podstawowych i Kształcenia Specjalnego Kuratorium Oświaty w Białymstoku



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wdraża w życie politykę oświatową państwa w celu oceny jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek
- Przeprowadza kontrole planowe i doraźne
- Wykonuje zadania z zakresu wspomaganie pracy szkół i placówek
- Organizuje konferencje i narady dla dyrektorów szkół i placówek w celu zapewnienia wykonywania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzi, na potrzeby ministra właściwego do spraw oświaty, wojewody, kuratora oświaty, niezbędną sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań
- Realizuje inne zadania i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach odrębnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie
- Doświadczenie zawodowe 1. Posiadanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- a) ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub
- b) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli lub
- c) co najmniej 2-letni 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
- 2. W przypadku nauczycieli akademickich: co najmniej 5-letni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce

- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Praca w siedzibie urzędu lub poza nim (I i II piętro budynku biurowego, budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy).

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- Podpisz odręcznie CV i list motywacyjny
- Ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM, stronie BIP Kuratorium www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (test wiedzy, sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowa kwalifikacyjna)

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-01

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
- Kopia aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego wraz z uzasadnieniem
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli lub
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2-letni 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
- Kopie dokumentów potwierdzających w przypadku nauczycieli akademickich: co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 stycznia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok z dopiskiem: "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ..."**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 07**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.01.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, adres e-mail: kuratorium@kuratorium.bialystok.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Lesław Szulżuk, tel. 85 748 48 05, e-mail: iod@kuratorium.bialystok.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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