

Kuratorium Oświaty w Kielcach

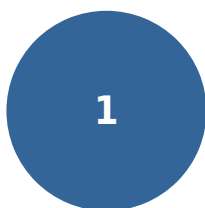
25-516 Kielce AL. IX WIEKÓW KIELC 3 Budynek C

Ogłoszenie nr 141668 / 21.08.2024

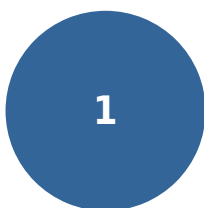
Wizytator

Do spraw: realizacji form nadzoru pedagogicznego w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi w szkołach/placówkach kontrole w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w celu oceny stanu przestrzegania tych przepisów oraz przebiegu procesów kształcenia i wychowania w placówce, a także efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.
- Podejmuje działania w ramach wspomagania mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkole lub placówce procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków.
- Dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy oraz nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze i sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, zgodnie z obowiązującą procedurą i uczestniczy w pracach mających na celu przygotowanie oceny pracy na podstawie analizy zgromadzonych informacji i dokumentów potwierdzających stopień realizacji przez dyrektora zadań.
- Wspiera merytorycznie konferencje i narady dla dyrektorów szkół w celu upowszechniania nowych rozwiązań organizacyjnych, obowiązujących tendencji w kształceniu i wychowaniu wynikających m. in. z realizacji priorytetów i kierunków polityki oświatowej państwa, wojewody i kuratora oświaty.
- Bierze udział w pracach komisji konkursowej organizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego dla kandydatów na stanowisko dyrektora w celu wyłonienia osoby, której można powierzyć funkcję dyrektora oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu potwierdzenia spełnienia przez nauczyciela wymagań egzaminacyjnych określonych przez ustawodawcę oraz w obserwacji przebiegu sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach i placówkach oświatowych w ramach współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi w celu oceny prawidłowości i zgodności ich przeprowadzania z ustalonymi procedurami.
- Przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości analizy wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego w celu wykorzystania przez dyrektorów do planowania pracy szkół i placówek.
- Opiniuje arkusze organizacji oraz zmiany do arkuszy organizacji publicznych szkół, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, które są przedstawiane przez organy prowadzące szkoły przed zatwierdzeniem arkuszy.
- Organizuje pracę komisji i prowadzi postępowania kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego w celu ustalenia spełnienia przez nauczycieli wymagań określonych przepisami prawa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie oraz posiadanie kwalifikacji pedagogicznych.
- Staż pracy co najmniej 5 lat - nauczyciele mianowani lub dyplomowani posiadający: ukończone formy 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; lub nauczyciele akademicy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania.
- Umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera - znajomość pakietu MS Office m.in. Word, Power Point, Excel, poczta e-mail.
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole, w tym kierowania grupą zadaniową.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).
- Nagrody jubileuszowe.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na preferencyjnych warunkach.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie.
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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 w siedzibie urzędu, jak i poza nią, reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki, niszczarka dokumentów, skaner.

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- **List motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę jego sporządzenia.** W liście motywacyjnym podaj numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy, na które składasz ofertę.
- **CV podpisz odręcznie i wstaw datę jego sporządzenia.**
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane z datą ich sporządzenia: oświadczenia, list motywacyjny oraz CV.**
- **Dokumentem poświadczającym staż pracy jest: kopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.**
- **W przypadku załączonych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub staż pracy wystawionych na inne nazwisko niż to, którym obecnie posługuje się kandydat/kandydatka - wymagane jest "Oświadczenie o zmianie nazwiska".**
- **Nie rozpatrujemy ofert złożonych elektronicznie.**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna i analiza ofert.
- Sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów (test wiedzy).
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Aplikuj do: 2 września 2024**

Podstawa przetwarzania Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w związku z realizacją:

- art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kurator Oświaty 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.

6. 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).

7. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

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.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)