

## **WIZYTATOR w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego**

**Wymiar etatu 1**

**Liczba Stanowisk 2**

**Miejsce pracy: ul. Legionów 130 , 81-472 Gdynia**

**Zadania na stanowisku wizytatora w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego:**

Sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi, będącymi w zasięgu działania Wydziału poprzez:

- Kontrole planowe – w tym gromadzenie i analizowanie informacji z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego w celu ustalenia stanu faktycznego przestrzegania przepisów prawa przez szkoły i placówki w zakresie tematyki wynikającej z planu nadzoru pedagogicznego;
- Kontrole doraźne nieujęte w planie nadzoru pedagogicznego – w tym gromadzenie i analizowanie informacji o szkołach i placówkach na terenie działania Wydziału, w celu oceny stanu i warunków działalności edukacyjnej oraz statutowej szkół i placówek;
- Wspomaganie mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkole lub placówce procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków;
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Kuratora oraz inne działania doraźne w celu przygotowania rzetelnej i aktualnej informacji związanej z podejmowanym działaniem lub udzielaniem odpowiedzi na korespondencję przychodzącą.

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- Nauczyciele mianowani lub dyplomowani, którzy ukończyli studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, 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;
- Nauczyciele akademicy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania;
- Wiedza z zakresu nadzoru pedagogicznego;
- Znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce;
- Umiejętność organizacji pracy, koordynowania pracy w zespole, rozwiązywania problemów;
- Łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Mile widziane

- Mile widziane doświadczenie na stanowisku dyrektora/wicedyrektora szkoły/placówki

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub kopia aktu powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole/placówce/zakładzie kształcenia nauczycieli lub 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, bądź kopia świadectwa pracy lub innego dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji kierowniczej
- W przypadku nauczycieli akademickich: kopia dokumentu potwierdzającego staż pracy w szkole wyższej i kopia dokumentu potwierdzającego ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przygotowania pedagogicznego;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- <https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- 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 dodatkowe

- Kopie dokumentów potwierdzających pełnienie funkcji dyrektora/wicedyrektora szkoły/placówki

## Co oferujemy

- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. Trzynastka), dodatek za wysługę lat ( od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Kursy, szkolenia
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób wynosi co najmniej 6%

## **Techniki i metody naboru:**

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- analiza merytoryczna aplikacji
- sprawdzian wiedzy i umiejętności (test, rozmowa kwalifikacyjna)

## **Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu.

## **Dodatkowe informacje**

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM i stornie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy
- nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie
- oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 miesięcy
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 322 29 22

Oferty można złożyć w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "oferta na stanowisko wizytatora w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego 85301 - "  
na adres:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku  
ul. Wały Jagiellońskie 24  
80-853 Gdańsk

**Dokumenty należy złożyć do: 11.10.2021,**

**Decyduje data wpływu do urzędu**

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
6. Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
8. 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 do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
9. 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 dane będą obejmowały szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.