**WIZYTATOR w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Tczewie**

**Wymiar etatu 1**

**Miejsce pracy: Tczew, ul. Gdańska 17 a**

**Wykształcenie: wyższe (magisterskie)**

**Umowa na czas określony**

**Zadania na stanowisku wizytatora w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Tczewie:**

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

* Kontrole planowe – w tym gromadzenie i analizowanie informacji z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz 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 Delegatury, 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 akademiccy 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 przypisami,
* 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inna cechę prawnie chronioną,
* Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu- nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie 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 (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 przesyłaj 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 Delegaturze Kuratorium Oświaty w Tczewie - 92513"

na adres:

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

**Dokumenty należy złożyć do: 21.02.2022 r**,

**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 szczególne 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.