

Kuratorium Oświaty w Łodzi

90-446 Łódź al. Kościuszki 120a

Ogłoszenie nr 83995 / 07.09.2021

Dyrektor Delegatury

Do spraw: kierowania pracami Delegatury Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą, organizuje prawidłową i terminową realizację zadań, należących do Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie, w ramach posiadanych uprawnień
- sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującym prawem oraz postanowieniami przyjętymi przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny
- nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego na obszarze działania delegatury w celu ich prawidłowej realizacji
- analizuje i ocenia efekty działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych przedszkoli szkół i placówek, w tym kontroluje realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków, kontroluje przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- współpracuje z organami prowadzącymi szkoły lub placówki a także innymi podmiotami i instytucjami w celu realizacji polityki oświatowej na obszarze działania delegatury
- wspomaga dyrektorów szkół/placówek, nauczycieli, organy prowadzące i inne podmioty w rozwiązywaniu problemów, poprzez upowszechnianie oraz interpretację prawa oświatowego w zakresie realizowanych zadań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkół i placówek
- realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli
- organizuje postępowania wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków zgłaszanych przez osoby prawne i fizyczne z rejonu delegatury

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- w przypadku nauczyciela: status nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, 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
- w przypadku nauczyciela akademickiego: co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- przeszkolenie potwierdzające umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows)
- komunikatywność
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, pod presją czasu.
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
- znajomość problematyki nadzoru pedagogicznego
- znajomość podstaw prawa administracyjnego i procedury administracyjnej
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu,
- wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami,
- wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno – biurowych,
- budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy - maksymalnie 20 pytań
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- kopie dokumentów potwierdzających 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 (nie dotyczy nauczycieli akademickich)
- kopia dokumentów potwierdzających co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej (nie dotyczy nauczycieli)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego

Aplikuj do: 20 września 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83995**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Łodzi**

al. Kościuszki 120a

90-446 Łódź

pok. 02 - Kancelaria

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(42) 636-22-61**

lub mailowego na adres: **mjagiello@kuratorium.lodz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.kuratorium.lodz.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2021**
- 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: Łódzki Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Łodzi, 90-446 Łódź, al. Kościuszki 120A, tel.(42)636-34-71, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.p
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.lodz.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe pozyskane w związku z naborem na wolne stanowisko pracy 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)