

# Kuratorium Oświaty w Łodzi

90-734 Łódź ul. Więckowskiego 33

Ogłoszenie nr 138606 / 06.06.2024

## Wizytator

Do spraw: nadzoru pedagogicznego w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu

[#administracja publiczna](#) [#oświata i wychowanie](#)

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

98-200 Sieradz, Plac  
Wojewódzki 3

Ważne do

18 czerwca  
2024 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 6300,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- dokonyuje oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i przedszkoli (prowadzenie kontroli planowych)
- dokonyuje oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli
- opiniuje arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli oraz zmiany do nich w zakresie ich zgodności z przepisami przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący
- bierze udział w pracach komisji powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola
- realizuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzi postępowania administracyjne dotyczące nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
- dokonyuje analizy informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej statutowej działalności szkół i placówek w celu identyfikowania i eliminowania zagrożeń prawidłowej realizacji zadań, w szczególności w zakresie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach oraz przestrzegania praw dzieci i młodzieży, przeprowadza kontrole doraźne w szkołach i placówkach
- przygotowuje projekty odpowiedzi w imieniu Łódzkiego Kuratora Oświaty i Dyrektora Delegatury
- bierze udział w organizacji konkursów przedmiotowych realizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty
- koordynuje zadania związane z rejestracją wypoczynku dzieci i młodzieży. Prowadzi kontrole zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży
- koordynuje zadania przydzielone przez Dyrektora 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
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows)
- dyspozycyjność
- otwartość na doskonalenie i rozwój zawodowy
- 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

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci
- znajomość problematyki nadzoru pedagogicznego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, szkolnictwa zawodowego
- znajomość podstaw prawa administracyjnego i procedury administracyjnej
- udokumentowana znajomość języka obcego
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, nietypowych
- doświadczenie w edukacji
- stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
- znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- prawo jazdy kat. B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek jest wyposażony w windę,
- klatka schodowa o szerokości 130 cm z poręczami,
- korytarz biurowy o szerokości 190 cm,
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm,
- 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: 2024-07-01

## 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)
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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 dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego
- kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego

## Aplikuj do: 18 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 138606"** na adres: **Kuratorium Oświaty w Łodzi**

**ul. Więckowskiego 33**

**90-734 Łódź**

**Kancelaria**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(42)637-70-55 wew. 70**

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.06.2024**
- 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, 90-734 Łódź, ul. Więckowskiego 33, tel.(42)637-70-55, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-177KB