

Kuratorium Oświaty w Olsztynie

10-959 Olsztyn Al. Piłsudskiego 7/9

Ogłoszenie nr 87659 / 16.11.2021

Specjalista

Wydział Kształcenia Wychowania i Opieki

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Olsztyn
Al. Piłsudskiego 7/9

26 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania wynikające z nadzoru kuratora oświaty nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży, w szczególności:
- weryfikuje i zatwierdza zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży,
- archiwizuje dokumentację dotyczącą wypoczynku,
- prowadzi zakładki dotyczące wypoczynku na stronie www.ko.olsztyn.pl.
- Prowadzi sprawy związane z wyjazdami/wycieczkami zagranicznymi uczniów i wychowanków szkół oraz placówek.
- Prowadzi sprawy związane z kontrolą wypoczynku, w szczególności:
- rozpatruje pisma i skargi dotyczące organizacji wypoczynku,
- przygotowuje plan kontroli wypoczynku,
- omawia zalecenia wydane podczas kontroli wypoczynku i sposobu ich realizacji,
- analizuje nieprawidłowości stwierdzane podczas kontroli wypoczynku,
- koordynuje działania związane z realizacją kontroli doraźnych wypoczynku,
- sporządza sprawozdania z kontroli wypoczynku.
- Sporządza raporty, analizy dotyczące realizowanych zadań, w szczególności z organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
- Wykonuje zadania wynikające z realizacji programów rządowych i odpowiednio z regionalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa.
- Przygotowuje projekty decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie wyznaczonym zadaniami wydziału.
- Udziela wsparcia przy organizacji konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek oraz konferencji organizowanych przez Wydział Kształcenia Wychowania i Opieki.
- Moderuje stronę www.ko.olsztyn.pl z zakresu realizowanych zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie
- Staż pracy co najmniej 5 lat w obszarze administracji lub oświaty
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty;
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- znajomość przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność wnioskowania, analizowania;
- biegłość w posługiwaniu się językiem pisany.

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Trzynaste wynagrodzenie
- Stabilność zatrudnienia

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 administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

-narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się

na wózku.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 26 listopada 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 87659"** na adres: **Kuratorium Oświaty al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, pok. 382 (sekretariat) 10-959 Olsztyn**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.11.2021**
- 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: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty z siedzibą w Olsztynie, Al. Piłsudskiego 7/9, adres e-mail: ko@ko.olsztyn.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Olsztynie, Al. Piłsudskiego 7/9, adres e-mail: iod@ko.olsztyn.pl, tel. 89/523-23-75
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia przetwarzania danych innemu podmiotowi.
 - 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