

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

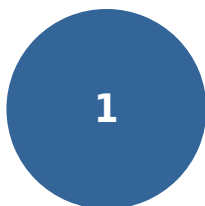
61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 155569 / 27.08.2025

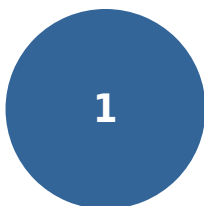
Inspektor

Do spraw: analiz, sprawozdań i raportów w Wydziale Wspierania Edukacji; WOA.210.51.2025

Liczba stanowisk



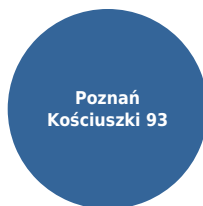
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1:
 - Wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i udzielania informacji dla mediów; koordynowanie udziału przedstawicieli Kuratorium w wystąpieniach i programach medialnych.
- Zadanie 2:
 - Inicjowanie oraz realizacja działań w zakresie polityki informacyjnej i wizerunkowej Kuratorium.
- Zadanie 3:
 - Prowadzenie i upowszechnianie w serwisach społecznościowych informacji związanych z działaniami Kuratora oraz Kuratorium.
- Zadanie 4:
 - Pozyskiwanie i opracowywanie informacji dotyczących wydarzeń oświatowych oraz przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki województwa (współpraca z wydziałami i delegaturami Kuratorium).
- Zadanie 5:
 - Współpraca z komórkami do spraw komunikacji medialnej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Wojewody, w zakresie wspólnych przedsięwzięć w obszarze oświaty i wychowania.
- Zadanie 6:
 - Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji wspólnych przedsięwzięć (np. projekty, warsztaty, webinaria) i działań Kuratora.
- Zadanie 7:
 - Regularne przygotowywanie dla Kuratora i Wicekuratorów elektronicznej informacji prasowej odnośnie do ukazujących się w mediach informacji, audycji lub artykułów dotyczących oświaty w województwie.
- Zadanie 8:
 - Przygotowywanie pism okolicznościowych związanych z udziałem Kuratora lub Wicekuratorów w uroczystościach i wydarzeniach oświatowych.
- Zadanie 9:
 - Prowadzenie zadań Regionalnego Punktu Informacyjnego Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
- Zadanie 10:
 - Przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora informacji, zestawień

zbiorczych, sprawozdań, analiz z zakresu kontroli i wspomagania przedszkoli, szkół, placówek oraz innych zadań koordynowanych.

- Zadanie 11:
- Koordynacja projektów i przedsięwzięć prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie technologii informacyjnej, profilaktyki, Sieci Szkół Promujących Zdrowie, edukacji artystycznej, obywatelskiej, patriotycznej, prawnej, zdalnej.
- Zadanie 12:
- Prowadzenie spraw dotyczących nauczycieli w zakresie nadania orderów i odznaczeń, przyznawania nagród oraz nadania tytułu honorowego profesora oświaty.
- Zadanie 13:
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wydziału lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty zgodnie z posiadanymi kompetencjami i uprawnieniami określonymi w odpowiednich przepisach prawa.
- Zadanie 14:
- Udział w pracach zespołów powołanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz Wojewodę.
- Zadanie 15:
- Przewodniczenie komisjom kwalifikacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze lub w 1,5 roku administracji;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz organizacji służby cywilnej i obowiązków pracowników służby cywilnej.
- Znajomość prawa oświatowego i administracyjnego.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Umiejętność prowadzenia polityki informacyjnej Urzędu.
- Umiejętność pracy z narzędziami informatycznymi.
- 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)

- Wykształcenie: wyższe preferowane administracyjne, socjologiczne, humanistyczne, dziennikarskie, medialne
- Duża samodzielność w działaniu.
- Sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Dobra organizacja i dyscyplina pracy.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność i inicjatywa.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród, uzależnione od osiągniętych wyników pracy

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 z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windy osobowe i jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

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.
 - 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.
 - Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
 - Umożliwiamy składanie dokumentów również w formie elektronicznej:
 - dokumenty można składać za pośrednictwem platformy ePUAP
 - link do strony: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
- adres skrzynki ePUAP Kuratorium Oświaty w Poznaniu: /ko_poznan/SkrytkaESP
- Dołączone oświadczenia oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisz elektronicznie (podpis zaufany lub podpis kwalifikowany)

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością
- Oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty te podlegają komisijnemu zniszczeniu
- Oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 155569"** na adres: **ul. Kościuszki 93 61-716 Poznań**
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

- Dokumenty należy złożyć do: **07.09.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań przez e-mail: sekretariat.wko@ko.poznan.pl; skrytka ePUAP: /ko_poznan/SkrytkaESP
- Kontakt do inspektora ochrony danych: przez e-mail: iod@ko.poznan.pl; listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań
- 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 powierzania 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