

**Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Pracownika w Wydziale Edukacji, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownika w Wydziale Edukacji, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz 902 ze zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. Wykształcenie wyższe,
- 1.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 1.4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

- 1.5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
- 2.2. Umiejętność znajdowania praktycznych rozwiązań i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2.3. Dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z innymi pracownikami,
- 2.4. Umiejętność wypowiedzania się na piśmie i komunikacji werbalnej,
- 2.5. Posługiwanie się narzędziami informatycznymi i urządzeniami biurowymi,
- 2.6. Umiejętność sporządzania sprawozdań, zestawień, analiz i wysuwania wniosków z opracowanego materiału,
- 2.7. Umiejętność pracy w zespole,
- 2.8. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji szkoły lub placówki oświatowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. Prowadzenie i obsługa zadań z zakresu „ Systemu Informacji Oświatowej”,
- 3.2. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych w tym przygotowywanie dokumentów dotyczących dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, wniosków o nagrody i odznaczenia, oceny pracy dyrektorów oraz prowadzenie teczek akt osobowych kadry kierowniczej,
- 3.3. Przygotowywanie procedur konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 3.4. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 3.5. Prowadzenie kontroli w placówkach niepublicznych w zakresie wykorzystania środków z dotacji podmiotowych,
- 3.6. Prowadzenie spraw w obszarze organizacji kształcenia w publicznych szkołach i placówkach oświatowych, w tym rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, wdrażania reformy systemu edukacji, monitorowania przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych,
- 3.7. Sporządzanie informacji z realizacji zadań oświatowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3.8. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń kuratora oświaty wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- 3.9. Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w tym procedur komisji egzaminacyjnych,
- 3.10. Prowadzenie spraw z zakresu polityki stypendialnej dla uczniów i studentów,
- 3.11. Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń z zakresu wykonywanych zadań,

**Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Pracownika w Wydziale Edukacji, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych**

3.12. Wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb komórki organizacyjnej.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Pracownika w Wydziale Edukacji, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych**

w terminie **do dnia 20 kwietnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zmianami*) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami*).

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:


Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.


pieczęć i podpis Starosty