

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Podinspektor ds. oświaty - 1 etat
w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
13-200 Działdowo, ul. Kościuszki 3

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) wykształcenie – średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: administracja, ekonomia, rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy):
 - od kandydatów z wykształceniem wyższym - nie wymagany,
 - od kandydatów z wykształceniem średnim - wymagany co najmniej trzyletni staż pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

O zatrudnienie na w/w stanowisku mogą ubiegać się kandydaci posiadający obywatelstwo polskie, a także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza zawodowa - znajomość przepisów dotyczących prawa administracyjnego, jednostek samorządu terytorialnego, ochrony danych osobowych oraz ustaw z zakresu oświaty, w tym: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, System Informacji Oświatowej i Finansowanie zadań oświatowych,
- 2) umiejętności praktyczne – obsługa urządzeń biurowych i sprzętu IT, w tym pakietu Ms Office i programu SIO,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, komunikatywność.
- 4) inne: umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oraz aneksów do arkuszy organizacji,
- 2) opracowanie planu rekrutacji na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych demograficznych z poszczególnych gmin,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkół i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, w tym sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki,
- 7) dokonywanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz opracowanie sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 8) przygotowanie danych do projektu budżetu w części dotyczącej oświaty oraz bieżąca ocena jego realizacji, w tym planów finansowych szkół i placówek,
- 9) ustalanie wysokości subwencji oświatowej dla poszczególnych szkół i placówek,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem subwencji oświatowej z uwzględnieniem realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki,

- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i ustalaniem wysokości dotacji oświatowej dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego oraz ich rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 13) gromadzenie danych i opracowywanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 14) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie prowadzonych spraw i powierzonych zadań,
- 15) koordynowanie działań z zakresu promocji oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za realizację zadań:
 - a) weryfikacja kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych wprowadzanych przez szkoły i placówki do SIO oraz RSPO,
 - b) terminowe złożenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat Działdowski do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c) wyliczenie wysokości subwencji oświatowej dla poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
 - d) wyliczenie wysokości dotacji oświatowej dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem rejestrującym jest Powiat Działdowski oraz ich rozliczenie,
 - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie zwrotu pobranej dotacji,
 - f) przygotowanie wniosków o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Działdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2018 r. był wyższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca związana z obsługą monitora ekranowego, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. Stanowisko pracy jest zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,*
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
- 5) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość i posiadane obywatelstwo,
- 6) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 7) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. oświaty w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 5, 6 i 7 kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. oświaty**” w terminie do **20 lipca 2018 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Działdowie dot. przetwarzania danych osobowych - w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Starosta Działdowski

/-/ Marian Janicki

Działdowo, 2018 – 07 – 05

*/ druk w załączeniu