

STAROSTA NOWODWORSKI

**Ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
wolne od miesiąca maja br.
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23**

I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – pełny etat:

1. Stanowisko ds. oświaty

w Zespole ds. oświaty, zdrowia i kultury.

2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane w zakresie ekonomii, pedagogiki),
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) wiedza z zakresu zarządzania oświatą,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą,
- 3) kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, samodzielność,
- 4) dobra organizacja pracy.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół publicznych należących do zadań własnych powiatu,
- 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, inicjowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych,
- 3) kierowanie wychowanków do powiatowych placówek kształcenia specjalnego oraz występowanie z wnioskiem o skierowanie do placówek kształcenia specjalnego prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych powiatowych placówek oświatowych oraz zmian w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) bieżące informowanie i ścisła współpraca z przełożonym,
- 7) dokonywanie oceny pracy kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 9) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli, którzy ubiegają się o stopień nauczyciela mianowanego. Uczestniczenie w pracach tej komisji,
- 10) współpraca z samorządami lokalnymi, Kuratorium Oświaty i Komisją Oświaty Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie spraw związanych z edukacją publiczną,
- 11) współpraca przy projektowaniu budżetu placówek oświatowych,

- 12) analizowanie sytuacji finansowej jednostek oświatowych,
- 13) analizowanie stanu zatrudnienia w jednostkach oświatowych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w sprawach dotyczących powiatowych placówek oświatowych,
- 15) kontrola wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych,
- 16) rejestracja i prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- 17) naliczanie dotacji dla szkół niepublicznych i ich kontrola,
- 18) realizacja udzielania jednorazowych stypendiów Starosty dla uczniów powiatowych placówek oświatowych,
- 19) realizacja zadań związanych z teoretyczną nauką zawodu w powiatowych placówkach oświatowych,
- 20) planowanie budżetowe.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 23
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Obsługa urzędzeń biurowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podstawowe dane zawarte w dowodzie osobistym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (uwierzytelnione przez kandydata),
- 5) kopie świadectw pracy (uwierzytelnione przez kandydata),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Na oświadczeniach należy złożyć własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„ Nabór na urzędnicze stanowisko ds. oświaty w Zespole ds. oświaty, zdrowia i kultury”

w terminie **do 20 lutego 2017 roku** w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 15³⁰.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

mgr Zbigniew Ptak