

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna Urzędu	Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Wołominie
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	Naczelnik Wydziału Edukacji pełen etat Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:	
Wykształcenie	wyższe I i/lub II stopnia
Wymagany kierunek studiów	Pedagogika, administracja
Doświadczenie zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagany pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej przez trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku. 2. Doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania oświatą w jednostkach samorządu terytorialnego.
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja prac Wydziału w zakresie edukacji oraz nadzór nad realizacją zadań oświatowych, prowadzonych przez podległych pracowników Wydziału. 2. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie planowania i przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, przygotowywanie analiz i zestawień niezbędnych do ich zatwierdzenia. 3. Nadzór nad sporządzaniem zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych i dotowanych szkół i placówek oświatowych, w tym nad zbieraniem, weryfikowaniem i aktualizacją danych w Systemie Informacji Oświatowej. 4. Prowadzenie czynności związanych z ocenami pracy dyrektorów szkół i placówek, przygotowywanie projektu oceny we współpracy z kuratorium oświaty, radą pedagogiczną, radą rodziców i związkami zawodowymi, 5. Nadzór nad procedurami i udział w konkursach na dyrektorów szkół i placówek. 6. Udział w prowadzeniu procedur awansu zawodowego nauczycieli i w komisjach egzaminacyjnych. 7. Współpraca z Kuratorium Oświaty, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, Ministerstwem Edukacji Narodowej, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i innymi podmiotami w sprawach wymagających wspólnych działań. 8. Sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań, w tym: z realizacji polityki oświatowej prowadzonej przez powiat (dla Rady Powiatu) oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli (dla Regionalnej Izby Obrahunkowej, Rady Powiatu, związków zawodowych i dyrektorów). 9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień oraz innych aktów i dokumentów w zakresie spraw merytorycznych wydziału. 10. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i jej Komisji oraz przygotowywanie materiałów, informacji i wyjaśnień, dotyczących prowadzonych działań. 11. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, w zakresie realizowanych zadań na stanowisku. 12. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prowadzenia finansów placówek powiatu. 13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działań wydziału związanych z edukacją.

	<p>14. Przygotowywanie projektu budżetu wydziału (dot. zadań edukacyjnych) na każdy rok.</p> <p>15. Uczestniczenie w ważnych uroczystościach i wydarzeniach w życiu szkół i placówek.</p>
Zakres odpowiedzialności	<p>1. Nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań wydziału.</p> <p>2. Odpowiedzialność za przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu objętego pracą wydziału.</p>
Wymagania niezbędne	<p>1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz innych aktów wykonawczych dotyczących realizowanych zadań.</p> <p>2. Umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół.</p> <p>3. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność i systematyczność.</p>
Wymagania dodatkowe	<p>1. Komunikacyjność i umiejętność kierowania zespołem.</p> <p>2. Rzetelność, sumienność, kreatywność, zaangażowanie, odporność na stres.</p>
<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.</p>	
<p>WYMAGANE DOKUMENTY:</p>	
<p>a) CV;</p> <p>b) list motywacyjny;</p> <p>c) kwestionariusz osobowy;</p> <p>d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);</p> <p>e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;</p> <p>f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;</p> <p>g) oświadczenie o niekaralności.</p> <p>(Osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 5 sierpnia 2016 r. r. do godz. 16.00 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy naczelnik Wydziału Edukacji.</p> <p>Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.</p> <p>W przypadku <u>posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego</u> oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl</p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-wolominski.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz.902)</i></p>	
<p>STAROSTA</p> <p>.....</p> <p>Kazimierz Rakowski</p>	