

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Edukacji i Kultury
2. Stanowisko: podinspektor / inspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:  
jeden etat, Wydział Edukacji i Kultury, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie: wyższe

b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym minimum trzy lata pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z realizacją zadań oświatowych dla publicznych lub niepublicznych placówek oświatowych

c) Wiedza: ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, karta nauczyciela, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych.

d) Inne umiejętności: analitycznego myślenia, pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), znajomość systemu VULCAN SIGMA oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

2) Wymagania dodatkowe:

a) Wykształcenie: jak wyżej

b) Doświadczenie zawodowe: wydziale/biurze edukacji/oświaty, w placówce oświatowej

c) Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa: ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, karta nauczyciela, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

d) Inne umiejętności: prawo jazdy, dobra organizacja pracy, opanowanie, odporność na stres, kreatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki), m.in.

1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją, zmianami wpisów lub likwidacją szkół i placówek niepublicznych;

2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek niepublicznych;

3) Prowadzenie spraw związanych z comiesięcznym raportowaniem do Wydziału Finansowego danych składanych przez placówki niepubliczne stanowiących podstawę do wypłaty dotacji;

4) Prowadzenie czynności kontrolnych placówek oświatowych w zakresie wydatkowania i rozliczania dotacji dla placówek niepublicznych;

5) Realizowanie procedur kierowania dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego i nadzorowanie ich umieszczenia;

- 6) Realizowanie procedur kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 7) Przygotowywanie i konsultowanie z obsługą prawną urzędu projektów pism, umów i porozumień w zakresie realizacji zadań;
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu niezbędnych do wykonywania zadań;
- 9) Prowadzenie wykazów, zestawień, analiz, statystyk oraz przygotowywanie sprawozdań w ramach realizowanych zadań;
- 10) Obsługa aplikacji wspomagających organizację pracy szkół i placówek oświatowych VULCAN SIGMA oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących zadań wydziału;
- 12) Przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań wydziału zgodnie z wewnętrznymi procedurami i przepisami prawa;
- 13) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów EZD.

#### 6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w głównej siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
- 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się 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.

#### 9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **26 kwietnia 2021 r. do godziny 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor / inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury”.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwołomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku

adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl)) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie,

ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;

3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;

2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.