

STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE
ul. 3 MAJA 17B

Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:

Główny specjalista (samodzielne stanowisko)

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe;
2. kwalifikacje związane z zarządzaniem oświatą (studia podyplomowe, kurs kwalifikacyjny);
3. doświadczenie związane z zarządzaniem szkołami publicznymi;
4. udokumentowane co najmniej 4 letnie zatrudnienie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, kpa, o finansowaniu oświaty, prawo oświatowe, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym;
10. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność pracy pod presją czasu,
2. biegła znajomość obsługi komputera;
3. umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych;
2. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół;
3. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych występowanie o nagrody i odznaczenia,
4. przygotowanie informacji z zakresu średnich wynagrodzeń nauczycieli
5. powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;

6. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
7. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
8. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną lub fizyczną
9. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną;
10. monitorowanie gospodarki finansowej szkół publicznych;
11. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
12. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
13. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym, kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
14. przygotowywanie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, coroczna aktualizacja przyznawanych dodatków dla dyrektorów szkół i placówek;
15. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego, udział w jej pracach, wydanie zaświadczenia i aktu nadania stopnia awansu zawodowego;
16. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
17. prowadzenie spraw w zakresie oceny dyrektora szkoły lub placówki;
18. prowadzenie powiatowego Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
19. prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem uczniów do MOW, MOS i nauczania specjalnego;
20. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Powiatu Węgorzewskiego;
21. koordynowanie naboru do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych;
22. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
23. ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
24. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
25. sporządzanie budżetu na realizację zadań w zakresie kultury;
26. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
27. organizacja konkursu na stanowisko zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem;
28. przygotowanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej przy szpitalu powiatowym;
29. przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
30. wnioskowanie do projektu planu ratownictwa medycznego opracowanego przez wojewodę;
31. sporządzanie informacji i sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z programów ochrony zdrowia i NPZ, współpraca z gminami w tym zakresie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na II piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje i umiejętności,
 - c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
 5. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-„, RODO”
 - f) nieposzlakowanej opinii.
- *) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.
6. osoba, która zostanie wyłoniona w drodze procedury jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Główny specjalista**” należy składać w terminie **do 08 lutego 2019 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

VIII. Inne informacje

1. terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
7. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/

Węgorzewo, 25.01.2019 r.

Starosta Węgorzewski

Marzenna Supranowicz

M.J.