

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. społecznych i oświaty

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków oraz obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 2) współpraca w zakresie realizowanych zadań z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy w Słubicach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia w Rzepinie oraz Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „Nasza Chata” w Cybince,
- 3) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie zagadnień zdrowia publicznego,
- 4) realizacja zadań w zakresie szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat, określonych m.in. w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem jednostek oświatowych,
 - b) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
 - c) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw dotyczących wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji oraz planowania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doksztalcaniem nauczycieli,
 - f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powierzaniem tych stanowisk,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
 - h) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz organizowania kształcenia specjalnego,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawach dotyczących oświaty,
 - k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
 - l) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy.



3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu biurowego np. MS Office,
- 4) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,74 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej - *jeżeli dotyczy*,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności) - *jeżeli dotyczy*,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.


Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. społecznych i oświaty**” należy składać w terminie do 20 lipca 2015 r. - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA
PIOTR ŁUCZYŃSKI



2015.07.08 

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. społecznych i oświaty

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis