Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 4/2015 na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**

1) co najmniej wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy,
2) obywatelstwo polskie,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. **Wymagania dodatkowe**:

1) preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej,
3) umiejętność obsługi elektronicznego systemu informacji oświatowej,
4) umiejętność obsługi elektronicznego arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych,
5) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych,
6) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
8) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
9) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

3. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na IV piętrze w budynku posiadającym windę oraz sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie,
4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5) kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa,
6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
2) prowadzenie spraw związanych z udzielanie i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
3) współpraca z Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie kontroli i audytów prowadzonych w szkołach i placówkach niepublicznych,
4) administrowanie Systemem Informacji Oświatowej w części dotyczącej szkół i placówek niepublicznych,
5) administrowanie elektronicznym arkuszem organizacyjnym szkół i placówek oświatowych,

6) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej szkół i placówek niepublicznych,
7) sporządzanie analiz i zestawień, w szczególności dotyczących kierunków kształcenia w szkołach niepublicznych,
8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
9) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym (prowadzenie rejestru, przygotowanie projektów decyzji przydziału godzin),
10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem małoletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
11) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i wyróżnienia,
12) prowadzenie banku wolnych etatów w publicznych szkołach i placówkach oświatowych,
13) przygotowywanie i przekazywanie spraw Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Inowrocławskiego,
14) pomoc w przygotowywaniu materiałów Wydziału, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu Inowrocławskiego,
15) pomoc w prowadzeniu terminarza spotkań, narad oraz komisji,
16) przestrzeganie prawidłowego wydatkowania środków finansowych, zgodnie z kompetencjami Wydziału,
17) prowadzenie rejestru korespondencji Wydziału,
18) obsługa kancelaryjna systemu Mdok,
19) współorganizowanie narad, spotkań i uroczystości oświatowych,
20) sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych, zgodnie z kompetencjami Wydziału,
21) przygotowywanie pism wychodzących z Wydziału,
22) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy*,
4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy,
6) oświadczenia*:
   a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
   b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
   c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
2) referencji,
3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 4/2015 na stanowisko specjalisty w Wydziale Edukacji, Kultury Sportu i Zdrowia”.**

8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 28 grudnia 2015 r. o godzinie 15^{00}.**

9. **Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**

10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w listopadzie 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 137 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 16 grudnia 2015 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

p.o NACZELNIKA
Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia
Robert Gołdecki