

**Starosta Nowodworski**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w**

**Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim W wymiarze 1/1 etatu**

**Nazwa Stanowiska: Kierownik Wydziału**

**Komórka Organizacyjna: Wydział Obsługi Szkół i Edukacji**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolności do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) minimum pięcioletni staż pracy;
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- i) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce;
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- j) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office oraz programu Vulcan;

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
  - ustawa o rachunkowości;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek

budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
  - ustawa o podatku od towarów i usług;
  - ustawa prawo zamówień publicznych;
  - ustawa o samorządzie powiatowym.
- b) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów Microsoft Office, pakietu Vulcan i Bestia;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) nadzór nad obsługą kadrową szkół i placówek oświatowych;
- b) nadzór nad organizacją szkół i organizacją roku szkolnego;
- c) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- d) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
- e) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- f) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów;
- h) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego;
- i) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- j) przygotowywanie projektu szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- k) prowadzenie spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom oświatowym;
- l) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych;

- m) dokonywanie analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- n) przygotowywanie dla organów powiatu projektów porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
- o) prowadzenie spraw z zakresu ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
- p) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących realizacji przepisów z zakresu oświaty, kultury, turystyki i sportu;
- q) sprawowanie nadzoru nad rekrutacją uczniów do szkół prowadzonych przez powiat;
- r) prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- s) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b, I piętro;
- b) budynek wyposażony w windę;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

**Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;
- l) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia 04 grudnia 2020r. do godz. 16:00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta