KD.210.12.2020

# **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:**

1. obywatelstwo polskie;
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. zdolności do czynności prawnych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe;
7. minimum pięcioletni staż pracy;
8. pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
9. 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;

1. umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office oraz programu Vulcan;

## **Wymagania dodatkowe:**

1. 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 Rzeczpospolitej 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.

1. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów Microsoft Office, pakietu Vulcan i Bestia;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

## **Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. nadzór nad obsługą kadrową szkół i placówek oświatowych;
2. nadzór nad organizacją szkół i organizacją roku szkolnego;
3. analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
4. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
5. koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
6. przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów;
8. prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego;
9. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
10. przygotowywanie projektu szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
11. prowadzenie spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom oświatowym;
12. sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych;
13. dokonywanie analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
14. przygotowywanie dla organów powiatu projektów porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
15. prowadzenie spraw z zakresu ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
16. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących realizacji przepisów z zakresu oświaty, kultury, turystyki i sportu;
17. sprawowanie nadzoru nad rekrutacją uczniów do szkół prowadzonych przez powiat;
18. prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
19. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.

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

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

## **Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

1. 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:**

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o obywatelstwie polskim;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;
12. 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](http://www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta