

Nowy Dwór Mazowiecki, 21.07.2025 r.

KD.210.15.2025

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne kierownicze 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) zdolność 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, w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z oświatą lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w prowadzeniu spraw merytorycznych z zakresu oświaty;
- b) znajomość programu VULCAN (w zakresie arkuszy organizacji szkół i nadzoru);

- c) znajomość programu System Informacji Oświatowej;
- d) umiejętności analityczne.

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-obslugowych;
- 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;
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1B w godzinach pracy Starostwa;
- b) budynek piętrowy z windą, dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer, praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 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:

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, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 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 kandydata o obywatelstwie polskim;

- g) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
- l) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie oraz za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych z „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Nowym Dworze Mazowieckim” w terminie do dnia **31.07.2025 r. 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 (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka