

Nowy Dwór Mazowiecki, 02.01.2026 r.

KD.210.4.2026

**STAROSTA NOWODWORSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W WYMIARZE 1/1 ETATU,
NAZWA STANOWISKA: OSOBA DO KIEROWANIA WYDZIAŁEM
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: WYDZIAŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I EDUKACJI**

1. 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.

2. 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) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji;
- e) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- f) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność;
- g) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. 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;
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

5. 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 godz.;
- 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);

- g) początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 8 000 zł -10 000 zł (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Zarządzeniem nr 35/2025 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 maja 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, opublikowanym na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Zakładce Starostwo Powiatowe). Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.

6. 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%.

7. 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 osoby do kierowania Wydziałem Obsługi Szkół i Edukacji ” w terminie do dnia 12.01.2026 r. do godz. 17.00.

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.

Wicestarosta Nowodworski

/-/ Andrzej Pacocha