

Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie

ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Specjalista w wydz. Oświaty, Spraw Europejskich, Promocji i Rozwoju

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki i specjalizacje związane z oświatą, administracją, prawem, ekonomią itp.
- co najmniej 2-letni staż pracy
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem oświaty
- Umiejętność czytania i stosowania przepisów prawa
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe:

- Biegła obsługa komputera (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Internet)
- Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, kodeksu cywilnego, RODO
- Doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- Sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność
- Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja i dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dot. ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- opracowanie zasad oraz planu dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym system doradztwa zawodowego (na podstawie art. 70a ust. 1 ustawy karta nauczyciela),
- opracowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat Ostrzeszowski (w oparciu o art. 30a ustawy Karta Nauczyciela),
- przygotowanie do opiniowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie:
 - a) pełnego nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach,
 - b) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - c) uchylania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) innych spraw określonych w prawie oświatowym

- przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem z funkcji dyrektora szkoły lub placówki,
- prowadzenie dokumentacji pracy szkół placówek i opracowywanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych
- wnioskowanie, realizacja i rozliczenie programów i projektów dot. zadań z zakresu oświaty i kultury
- realizacja zadań związanych z naborem do placówek i szkół ponadpodstawowych
- bieżąca współpraca ze szkołami i placówkami, w tym monitorowanie i pomoc szkołom we wdrażaniu reformy szkolnictwa zawodowego
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Powiatowego Programu Wspierania Edukacji.
- przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i praca nad restrukturyzacją sieci szkolnej,
- realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- przygotowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach pominiętych w ustawie o związkach zawodowych,
- wstępne przygotowywanie uchwał dotyczących:
 - a) ustalenia szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin,
 - c) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy karta Nauczyciela oraz pedagogów, psychologów i logopedów,
 - d) określenia zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami służbowymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy;
- dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie;
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż zawodowy: potwierdzeniem stażu na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejszy staż. W przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
- oświadczenia: o niekaralności, o posiadaniu pełni praw publicznych, o zdolności do podejmowania czynności prawnych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisana klauzula informacyjna RODO,

7. Inne informacje:

Procedura naboru na wolne stanowisko pracy jest dwuetapowa i obejmuje;

- I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych - do etapu II dopuszczone są osoby zakwalifikowane w etapie;
- II etap – selekcja końcowa.

Na selekcję końcową składają się:

- test kwalifikacyjny (fakultatywnie);
- rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania Starostwa;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
- Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego ul 21-Stycznia 2 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na Stanowisko specjalisty w wydz. Oświaty, Spraw Europejskich, Promocji i Rozwoju

w terminie: do godz. 11⁰⁰, dnia 2.12.....2021 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatostrzeszowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie (I piętro).

UWAGA!

Wynik naboru nie jest ostateczną decyzją dotyczącą zatrudnienia.

Starosta
Ostrzeszowski
Lech Janicki