

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 zakładaniem i likwidacją publicznych szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówki niepublicznej,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- określanie szczegółowych zasad oraz przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie dokumentacji pracy szkół i placówek,
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- obsługa programów stypendialnych dla uczniów i studentów z terenu powiatu,
- obsługa programów stypendialnych dla uczniów w ramach zadań realizowanych przez powiat,

- opracowywanie wstępnego projektu części oświatowej subwencji ogólnej na podstawie przekazywanych przez szkoły i placówki danych stanowiących podstawę jej naliczenia,
- opracowywanie podziału przyznanej subwencji oświatowej według metryczki,
- opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu edukacji,
- wnioskowanie do MEN o środki z rezerwy oświatowej i proponowanie ich podziału na poszczególne jednostki.
- zbieranie i opracowywanie danych dotyczących wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w podległych jednostkach,
- koordynacja i realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością,
- bieżąca współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi podległymi powiatowi w zakresie spraw finansowych,
- przygotowywanie, koordynowanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dla Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- gromadzenie, sprawdzanie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty danych ze szkół i placówek oświatowych podległych powiatowi w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych w ramach przypisanych zadań,

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, dnia¹⁰ Lutego 2023 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.

Ostrzeszów, dnia^{28.01.2023}.....

Starosta
Ostrzeszowski
Lech Janicki