

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec
tel./48/ 6651110, fax /48/6651117
e-mail: grojec@grojec.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
młodszy referent/referent/podinspektor/inspektor
w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Promocji Powiatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie
- średnie ogólne,
- wyższe: administracja lub finanse lub marketing ,
- c) znajomość MS Office (Word)
- d) wiedza i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub szkołach/placówkach oświatowych im podległych,
- b) znajomość programu: Vulcan, Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

- c) zdolności organizacyjne,
- d) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

3.1 Zadania główne:

- prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- prowadzenie spraw z zakresu promocji powiatu,

3.2 Zakres ogólnych obowiązków:

- Nadzór nad sprawozdawczością Systemu Informacji Oświatowej z podległych szkół i placówek oświatowych-weryfikacja przekazywanych danych, przygotowywanie raportów zbiorczych oraz terminowe przekazywanie do MKO.
- Prowadzenie spraw w zakresie kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- Prowadzenie wykazu umów zawieranych przez szkoły i placówki oświatowe z innymi podmiotami/jednostkami.
- Nadzór nad realizacją dowozów do szkół specjalnych w porozumieniu z gminami.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez powiat przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Prowadzenie strony internetowej Starostwa.
- Obsługa merytoryczna i medialna imprez o zasięgu powiatowym.
- Prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Wydziału.
- Archiwizowanie dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, referencje, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59. Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach z oświetleniem światłem naturalnym i sztucznym oraz wentylacją grawitacyjną z przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak i na zewnątrz.

Zatrudnienie planowane jest w wymiarze pełnego etatu na czas określony tj. na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (punkt informacyjny-parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 3 lipca 2018 r. z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy młodszego referenta/
referenta/ podinspektora/ inspektora w Wydziale Edukacji, Zdrowia
i Promocji Powiatu”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej. Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji rekrutacji.

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

STAROSTA
M. Scisłowski
Marek Scisłowski