STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147
e-mail: grojec@grojec.pl
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„Naczelnik Wydziału Edukacji i Zdrowia”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie wyższe:** wyższe z zakresu administracji, pedagogiczne, ekonomiczne, pomocy społecznej lub inne związane z zakresem wydziału;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem;
8. **obsługa komputera:** znajomość MS Office (Word i Excel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. Znajomość:
11. a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn.zm.);
12. b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
13. c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
14. d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 986 z późn.zm.)
15. e) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 750 z późn.zm.)
16. f) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 754 z późn.zm.)
17. g) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.)
18. h) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87)
19. i) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385)
20. **Wymagania dodatkowe:**
21. **wykształcenie:** studia podyplomowe, z zakresu zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą; znajomość programu VULKAN
22. **wiedza i umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień z zakresu zarządzania oświatą, pomocą społeczną, kulturą, zdrowiem;
23. **doświadczenie zawodowe** : co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach oświatowych lub samorządowych
24. **preferencje osobowościowe:** odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres, asertywność;
25. **umiejętności:** kierowania zespołem, planowania i organizowania pracy, analizy i interpretacji przepisów prawa, przedstawiania i argumentowania swoich racji.
26. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Organizacja sprawnego funkcjonowania podległego Wydziału Edukacji i Zdrowia oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań.
2. Programowanie i organizacja pracy podległym pracownikom Wydziału zaspokajająca pełną realizację zadań wynikających z merytorycznego zakresu poszczególnych stanowisk pracy.
3. Sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich pracy.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny przez pracowników Wydziału oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników podległego Wydziału.
6. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie/nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie, karanie/.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
8. Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie.
9. Realizowanie postanowień Rozdziału V § 12-19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa dotyczącego zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa.
10. Nadzór nad wykonywaniem zadań § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa dotyczącego Wydziału Edukacji i Zdrowia.
11. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, funkcjonującymi w sferze objętej merytoryczną działalnością Wydziału.
12. Analiza, opiniowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek na dany rok szkolny oraz ich bieżąca weryfikacja w ciągu roku szkolnego a także ich zatwierdzanie na podstawie upoważnienia Starosty.
13. Kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnych.
15. Udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Komisjach Rady Powiatu.
16. Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
17. Wykonywanie innych zadań nie wymienionych, a wynikających z zakresu działania Wydziału.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.
19. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. 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;
11. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Warunki zatrudnienia:**

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 zewnętrzną).

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

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony. Planowany termin zatrudnienia od 1 marca 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **23 maja 2025 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI I ZDROWIA”.**

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.

W Starostwie Powiatowym w Grójcu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona Zarządzeniem Nr 137/2024 Starosty Grójeckiego z dnia 18 września 2024 r.
w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Grójcu Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (do wglądu na stronie <https://www.bip.grojec.pl/>).

**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 procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak