

**STAROSTA PIŃCZOWSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5  
MŁODSZEGO REFERENTA DS. OŚWIATY W WYDZIALE SPRAW SPOŁECZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe
- c) doświadczenie zawodowe – doświadczenie zawodowe – 2 letni staż pracy oraz doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego 2 lata,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość podstawowych aktów prawnych w szczególności ustaw:
  - ustawy o systemie oświaty
  - ustawy karta nauczyciela
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - ustawy o samorządzie powiatowym
- f) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, MS Excel)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania
- b) dyspozycyjność,
- c) umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- d) sumienność, dokładność, kultura osobista,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych, opiniowanie spraw związanych z likwidacją szkół i placówek,
- b) projektowanie sieci szkół publicznych prowadzonych przez powiat i opiniowanie spraw w tym zakresie,
- c) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych szkół prowadzonych przez powiat, zatwierdzanie projektów organizacyjnych,
- d) rozliczanie dotacji oświatowych do SIO
- e) nadzór nad placówkami oświatowymi,
- f) przejmowanie dokumentacji likwidacyjnej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- h) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

a) stanowisko usytuowane jest na II piętrze budynku w siedzibie pracodawcy przy ul. Zacisze 5, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy,

b) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biura,

c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmiannowym od poniedziałku do piątku

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym o określona w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 5. Wymagane dokumenty

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg. Wzoru – załącznik Nr 1),

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru – załącznik Nr 2),

h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. Wzoru – załącznik Nr 3),

i) zgodna na przetwarzanie danych osobowych (wg. wzoru – załącznik Nr 4),

j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru załącznik Nr 5).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa – sekretariat pokój nr 21 lub pocztą na adres Starostwa – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZEGO REFERENTA DS. OŚWIATY W WYDZIALE SPRAW SPOŁECZNYCH**, w terminie do dnia **31.05.2023 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

**Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.** Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.pinczow.pl](http://www.pinczow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pińczowie przy ul. Zacisze 5.

**STAROSTA**  
  
**mgr Zbigniew Kierkowski**