

STAROSTA KONIŃSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. edukacji w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego w Koninie przy Alejach 1 Maja 9

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godz. tyg.,
- 3) **miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Koninie, Aleje 1 Maja 9.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym,
- 2) możliwe wyjazdy służbowe poza siedzibę urzędu.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o profilu nauk ekonomicznych lub nauk prawnych lub nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
- 7) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej, w tym 2 lata na stanowisku związanym z realizacją zadań oświatowych,
- 8) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa Karta nauczyciela, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnie obowiązujących ustaw: o ochronie danych osobowych oraz o pracownikach samorządowych,
- 2) kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, planowania i uzgadniania zadań, analizy i syntezy informacji,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,

- 5) posługiwanie się programami informacji prawnej, aplikacjami biurowymi Open Office lub Microsoft Office oraz biegła znajomość Systemu Informacji Oświatowej.

5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności szkół i placówek w zakresie spraw finansowych,
- 2) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 3) wykonywanie zadań w stosunku do szkół i placówek niepublicznych w zakresie udzielania dotacji i prowadzenia kontroli,
- 4) opracowywanie dokumentów związanych z wynagrodzeniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
- 6) opracowywanie planów finansowych w zakresie powierzonych zadań oraz analiza planów finansowych składanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 7) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych szkół i placówek oświatowych oraz środków budżetowych w zakresie powierzonych zadań,
- 8) rozliczanie dotacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez naczelnika wydziału.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) od obywatela Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o profilu nauk ekonomicznych lub nauk prawnych lub nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej, w tym 2 lata na stanowisku związanym z realizacją zadań oświatowych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) CV,
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku ds. edukacji,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

7. Pozostałe informacje:

- 1) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
- 2) siedziba urzędu wyposażona jest w windę,
- 3) przed budynkiem znajdują się podjazdy oraz miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,
- 4) urząd zapewnia wykonywanie zadań w 35 godzinnym tygodniu pracy dla osób z odpowiednimi uprawnieniami.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie, w kancelarii Starostwa pok. 168 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Koninie; Al.1 Maja 9; 62-510 Konin z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji**” w terminie **do 19 października 2021 r. do godz. 15.00.**

Osoba do kontaktu: Krzysztof Czajkowski – tel. 63 24 03 224, Piotr Adamiak - tel. 63 24 03 205.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data i godzina wpływu oferty pracy do urzędu. Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym pisemnie powiadomieni. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa - 1 piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa <https://bip2.wokiss.pl/koninp/>

Konin, 8 października 2021 r.

Starosta Koniński

/-/ Stanisław Bielik

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o niekaralności/karalności.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Koninie,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :
imię i nazwisko: Kamila Grobelska
e-mail: iodo@powiat.konin.pl
nr tel.: 63 240 32 65
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą zniszczone, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres zgodny z instrukcją archiwalną,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom,
- nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż w związku z rekrutacją lub zatrudnieniem,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.