

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Edukacji i Kultury
2. Stanowisko: Referent
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: pełny etat, Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe administracyjne
 - b) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej i minimum pół roku doświadczenia w wprowadzeniu spraw i dokumentacji dotyczących szkół i placówek oświatowych w tym w zakresie naliczania dotacji oświatowych dla placówek niepublicznych.
 - c) wiedza: znajomość ustaw: znajomość obowiązujących przepisów Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, wg obowiązującego stanu prawnego.
 - d) inne umiejętności:
 - obsługa komputera w tym EXCEL i urządzeń biurowych
 - praktycznego zastosowania i wykorzystania wiedzy w ww. zakresie,
 - dobrej organizacji pracy własnej,
 - wypowiadania się na piśmie i komunikacji werbalnej,
 - umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - obywatelstwo polskie.
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - wykształcenie: j.w.
 - doświadczenie zawodowe: j. w.
 - umiejętność obsługa systemu VULCAN, obsługa systemu SIO, posługiwanie się bazą przepisów prawnych typu Legalis, LEX.
 - prawo jazdy kat. B.
 - inne umiejętności: dobra organizacja pracy, opanowanie i odporność na stres, kreatywność.

5. Główne obowiązki na stanowisku:
- Prowadzenie spraw bieżących związanych z obsługą publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych w tym obsługą systemów SIO i VULCAN. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i skreślaniem z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych. Naliczanie dotacji oświatowych dla placówek niepublicznych, kontrolowanie pobierania i wydatkowania dotacji oświatowych przez niepubliczne placówki oświatowe. Inne zlecone zadania związane z realizacją zadań oświatowych i pracą wydziału.
6. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
 - 2) praca w siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na pierwszym piętrze, obsługa klienta, praca w terenie, praca w niektóre weekendy, itp.;
 - 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele 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.
9. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **30 kwietnia 2024 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Referent w Wydziale Edukacji i Kultury.”**
- Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl/corobimy/wolnestanowiskapracy) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

/-/ Adam Lubiak

Starosta Wołomiński