

**Starosta Sztumski**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:**  
**Inspektor w Wydziale Edukacji i Zdrowia**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) ogłasza z dniem 8 lipca 2021 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Wydziale Edukacji i Zdrowia.

**1. Opis stanowiska**

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy- 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wyższe z zakresu administracji;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór; preferowany staż w placówkach oświatowych;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B;
- 9) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych;
- 10) znajomość:
  - zasad funkcjonowania samorządu,
  - procedur administracyjnych,
  - praktyczna znajomość tematyki i problematyki oświaty.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 3) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość i obsługa systemu SIO;
- 6) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu).

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

- 1) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, SIO i innych, które są wymagane zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz analizowanie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 3) realizacja zadań wynikających z obsługi programu Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) realizacja zadań z zakresu kierowanie dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz nauczania indywidualnego;
- 5) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie zadań z zakresu rekrutacji elektronicznej do szkół ponadpodstawowych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizowania konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, dyrektorów;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- 11) występowanie o dotacje i środki zewnętrzne, ich rozliczanie i sprawozdawczość, obsługa programów stypendialnych i nagród dla uczniów;
- 12) sporządzanie notatek służbowych i opisywanie faktur;
- 13) sporządzanie korespondencji okolicznościowej, udział w organizacji imprez przygotowywanych przez wydział, współpraca z instytucjami oświatowymi;
- 14) analizowanie i wdrażanie przepisów prawnych z zakresu prawa oświatowego.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na I piętrze (budynek nie posiada windy);
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
  - a) stanowisko decyzyjne;
  - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej);
  - c) obsługa urządzeń biurowych ( skaner, drukarka, fax), telefonicznych;
  - d) bezpośredni kontakt z klientem oraz z komórkami urzędu, innymi instytucjami;
  - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole;
  - f) niekiedy praca pod presją czasu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 3) oświadczenie, że osoba nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 10) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 lipca 2021 r., do godz. 14:00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31 w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Inspektor w Wydziale Edukacji i Zdrowia**”.

### **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

### **9. Uwaga!**

- 1) *Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.*
- 2) *Dokumenty stanowiące kopię muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem, własnoręcznym podpisem.*
- 3) *Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa), nie będą rozpatrywane.*
- 4) *Z Regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 14 /I piętro/.*
- 5) *Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 44*
- 6) *Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.powiatsztumski.pl](http://www.bip.powiatsztumski.pl).*
- 7) *Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*

Starosta Powiatu Sztumskiego

(-) Leszek Sarnowski