

**STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora**  
**Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

1. Nazwa i adres jednostki:                   *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,*  
*ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola*

2. Nazwa stanowiska:                     *inspektor*

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

**I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, karta nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o pracownikach samorządowych;
- 2) Znajomość programów komputerowych m.in.: Microsoft Word i Excel, PowerPoint, Edytor aktów Prawnych XML Legislator;
- 3) Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej;
- 4) Orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizowania dokumentów;
- 5) Umiejętność: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, redagowania pism, komunikatywność, pracy w zespole;
- 6) Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej oraz funkcjonowania systemu oświaty.

**4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m.in.:**

- 1) Prowadzenie bieżącej analizy poziomu wydatków budżetowych w porównaniu z planem w zakresie szkół i placówek oświatowych;
- 2) Weryfikowanie wniosków dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie zmian w planach budżetowych;
- 3) Przygotowywanie pism do Wydziału Finansowo – Księgowego dotyczących zmian planów finansowych szkół i placówek oświatowych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym z prawidłowością i terminowością naliczania i przekazywania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych uprawnionych do otrzymania dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Przygotowywanie rocznego sprawozdania z przekazanych i rozliczonych dotacji;
- 6) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych, w tym opracowywanie planu kontroli na każdy rok budżetowy;
- 7) Analiza poprawności tworzenia arkuszy organizacyjnych i zmian pod kątem zgodności z przepisami prawa;
- 8) Obsługa programów komputerowych w Wydziale Edukacji – Sigma VULCAN (arkusz organizacyjny, Art.30KN), SIO;
- 9) Weryfikowanie środków finansowych przyznawanych w ramach subwencji oświatowej;
- 10) Przeprowadzanie procedury dotyczącej złożenia wniosku i zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej zgodnie z kryteriami podziału rezerwy;

- 11) Opracowanie rozliczenia subwencji oświatowej,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym: weryfikacji wniosków złożonych przez szkoły i placówki oświatowe, opracowanie podziału środków finansowych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) Weryfikowanie zapotrzebowań na środki finansowe szkół i placówek oświatowych;
- 14) Opracowywanie uchwał zarządu powiatu i rady powiatu w zakresie działalności szkół i placówek oświatowych;
- 15) Realizacja obowiązków organu prowadzącego w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) Sporządzanie i analiza sprawozdań wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 17) Składanie wniosków o dotacje z budżetu państwa w zakresie zadań oświatowych, monitorowanie ich realizacji oraz rozliczanie;
- 18) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w ramach wykonywania zadań uzupełniających;
- 19) Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do właściwości powiatu lub starosty zadań z zakresu edukacji publicznej określonych w ustawach lub aktach normatywnych wydanych przez organy powiatu zduńskowolskiego lub Starostę Zduńskowolskiego;
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Edukacji.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>1</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>1</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>1</sup>
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>1</sup>
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>2</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 19 marca 2021 roku do godziny 15.30.**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

## 9. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 5 marca 2021 roku

STAROSTA

Hanna Iwanick

