



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Wydziale Oświaty, Kultury i Zdrowia

W STAROSTWIE POWIATOWYM w KĘTRZYNIE

Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 ETAT

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński, w szczególności:
 - 1) ustalanie sieci szkół publicznych,
 - 2) realizacja zadań związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
 - 3) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 4) realizacja zadań związanych z oceną pracy, organizacją konkursów i z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - 5) analiza sprawozdań i prowadzenie baz danych szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
 - 6) prowadzenie naboru do szkół ponadgimnazjalnych z ramienia organu prowadzącego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach oświatowych,
 - 12) współpraca z jednostkami i organizacjami w zakresie działań oświatowych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Powiat Kętrzyński podmioty, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 2) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

III. WYMAGANIA

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. 2 lata stażu pracy, preferowane w instytucjach publicznych na stanowisku ds. oświaty,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw w zakresie objętym działalnością powiatu,
9. biegła znajomość obsługi komputera.

IV. UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku oraz pracy w zespole.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadcstwa, dyplom, certyfikat),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie **do dnia 29 lutego 2016 r. do godz. 11⁰⁰**. Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie:

*„Nabór na stanowisko urzędnicze -
referent w Wydziale Oświaty, Kultury i Zdrowia,,*

VII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 17.02.2016 r.