

WO.210.1.2018

**STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
**OGLASZA NABÓR**  
na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 5 – letni staż pracy, do którego wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym ogłoszeniem przez co najmniej 3 lata.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach, ustawy o sporcie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się.

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

1. opracowywanie zbiorczych propozycji mających na celu stworzenie strategii działania Powiatu w zakresie oświaty, kultury i sportu- współpraca w tym zakresie z gminami,
2. jednoosobowe kierowanie pracą Wydziału i organizowanie oraz nadzór nad pracą podległych pracowników i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności,
3. wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników zatrudnionych w Wydziale,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracę podległych pracowników,
5. koordynowanie zadań związanych z organizacją roku szkolnego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Grodziski,
6. przygotowywanie i składanie propozycji tworzenia powiatowych instytucji kultury i bieżąca współpraca z nimi,
7. podejmowanie rozstrzygnięć oraz podpisywanie wszelkich pism w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,
8. opracowywanie i popularyzowanie kalendarza powiatowych imprez kulturalnych,
9. sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów,
10. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych,
11. bieżąca kontrola i koordynacja zadań związanych z wdrażaniem programów przeciwdziałania patologiom i uzależnieniom dzieci i młodzieży- współpraca w tym zakresie z Policją, PCPR itp.,
12. zastępstwo w czasie nieobecności pozostałych pracowników wydziału,
13. wykonywanie kontroli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalonym przez przełożonego,
14. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
15. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
16. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
17. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
18. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
19. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
20. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
21. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy na stanowisku kierowniczym oraz pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 62/2017 z dnia 15 grudnia 2017 roku.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu styczniu 2018 roku był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub/i dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 23 lutego 2018 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.1.2018. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.