

WO.210.22.2019

**STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
OGŁASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu

**1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 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 lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem.

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

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o pracownikach samorządowych, 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 Imprez Powiatowych,
9. sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów oraz Biblioteki powiatowej,
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 współzycia 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 równoważnym systemie czasu pracy 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 przy komputerze oraz pracy na stanowisku kierowniczym),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 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 czerwcu 2019 roku był niższy niż 6%.

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

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub/i dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 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. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:** Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**8. 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 9 sierpnia 2019 roku (do godz. 15:00)** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.22.2019. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**9. 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.

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

**11. 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.

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

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c,d,e ogłoszenia o naborze,
- 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.**

**13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne** mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

**14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 30, NIP: 5291554420 REGON: 013269597.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych Pana Łukasza Sobkowicza, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [l.sobkowicz@powiat-grodziski.pl](mailto:l.sobkowicz@powiat-grodziski.pl)
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Starostwo Powiatu Grodziskiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.