

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Daleka 11a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Inspektora
w Wydziale Oświaty i Kultury

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
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum 3 lata stażu pracy.

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 związane z pracą w oświacie (szkoła, jednostki administracji rządowej, jednostki administracji samorządowej),
- 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:

- a) opracowywanie cykliczne danych w zakresie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym raportów i ankiet w systemach teleinformatycznych systemu oświaty,
- b) zbieranie i opracowanie sprawozdań z pracy podległych jednostek oświatowych,
- c) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej (do GUS, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych),
- d) opracowanie, popularyzowanie i organizacja uroczystości z Kalendarza Imprez Powiatowych oraz współpraca z jednostkami Powiatu w tym zakresie,
- e) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
- f) przygotowanie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie innych spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 130 tys. zł, zgodnie z regulaminem Starostwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do szkół prowadzonych przez powiat,
- i) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów rządowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jednostkach podległych,
- k) przygotowanie projektów pism w sprawach osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- l) prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu w jednostkach oświatowych,
- m) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, w tym wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zleconych przez przełożonego,
- n) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,

- o) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wniosków na Zarząd Powiatu,
- p) zastępstwo w czasie nieobecności pozostałych pracowników Wydziału,
- q) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- r) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- s) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- t) 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,
- u) wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej Wydziału,
- v) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- w) 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. Dalekiej 11a (budynek piętrowy z windą, 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,
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 54/2023 z dnia 17 sierpnia 2023 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 sierpniu 2024 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 minimum 3 letni staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z pracą w oświacie,
- 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,
 4. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 5. 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 złożyć: w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 24 września 2024 roku (do godziny 16:00)**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.27.2024 oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Kierownik Referatu Organizacyjnego.

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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), zwane dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73
3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
 - a. wyrażenia zgody przez kandydata (art. 6 ust 1 lit a RODO)
 - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e. prawo do przenoszenia danych
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA


Marek Wieźbicki

Starostwo Powiatu Grodziskiego
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Daleka 11a, tel. 22 300 85 23
REGON: 013269597, NIP: 5291554420

Strona 3 z 3