

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Wydziale Promocji, Oświaty i Rozwoju**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) logiczne myślenie,
- i) poszukiwanie, analiza, synteza i selekcja informacji,
- j) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- k) znajomość ustaw:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *o samorządzie powiatowym,*
 - *Prawo oświatowe,*
 - *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,*
 - *o postępowaniu w sprawach nieletnich,*oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw oraz znajomość *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe -na kierunku administracja,
- b) doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie,
- c) umiejętność obsługi komputera i programu Word, Excel,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów,
- e) umiejętność negocjacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) gromadzenie dokumentów i przygotowywanie decyzji kierujących nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych (MOW) i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii (MOS),
 - b) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie w zakresie dot. pozyskiwania miejsc w MOW i MOS,
 - c) obsługa aplikacji internetowej ORE – system kierowania do MOW – prowadzenie elektronicznych kart nieletnich oraz monitorowanie dostępności miejsc w placówkach,

- d) gromadzenie dokumentów i przygotowywanie skierowań nieletnich do szkół specjalnych,
- e) współdziałanie z rodzicami nieletnich i pomoc w pozyskiwaniu dokumentacji dot. nieletnich,
- f) współpraca z ośrodkami kuratorskimi, sądami i pedagogami szkolnymi w sprawach dot. kierowania nieletnich do MOW i MOS,
- g) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w sprawach dot. orzeczeń do kształcenia specjalnego,
- h) monitoring ilości uczniów kształcących się w szkołach specjalnych na terenie powiatu.

2) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) tworzenie bazy danych dot. organizacji pozarządowych powiatu ząbkowickiego,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- c) koordynacja prac i przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
- d) organizacja konsultacji społecznych dot. rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu Ząbkowickiego wymaganych zakresem prowadzonych spraw,
- f) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych,
- g) monitoring realizacji zadań publicznych realizowanych w ramach rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
- h) koordynacja działań zleconych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
- i) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości dot. zakresu prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielnie i w zespole, wymagająca: szczególnej koncentracji, obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, wyjazdów w delegację, pracy w dni wolne od pracy np. przy organizacji imprez turystyczno-rekreacyjnych i sportowych, dobrej ostrości wzroku, słuchu, wysiłku głosowego, częstego kontaktu z ludźmi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,

- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
 - h) inne oświadczenia, dokumenty - potwierdzające spełnianie wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu,
 - i) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
 - j) kontakt: telefon, e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
 8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
 9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
 10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r.

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Ząbkowice Śl. dnia 2019-11 - 28

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.