

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Młodszy referent w Wydziale Edukacji i Kultury

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) umiejętność współpracy z ludźmi,
- 8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, znajomość zasad pisowni i ortografii.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) zadania główne:

- a) opracowywanie założeń do budżetów i dotacji szkół publicznych,
- b) nadzór i ewidencja rozliczeń udzielanych dotacji dla placówek niepublicznych,
- c) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- f) opracowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- g) prowadzenie sprawozdawczości SIO,

2) zadania dodatkowe:

- a) przygotowanie wniosków o przyznanie stypendium Starosty Kołobrzieskiego,
- b) przygotowanie wniosków o przyznanie stypendiów sportowych,
- c) kierowanie dzieci i młodzieży do MOW i MOS,
- d) kierowanie dzieci i młodzieży do SOSW.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje wskazane,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **15.01.2010 r.** z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Edukacji i Kultury".

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

STAROSTA
Artur Mackiewicz