

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie
(przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy),
- 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.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie zarządzania oświatą lub prawa i administracji,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel) oraz Open Office - w stopniu bardzo dobrym,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności przepisów z zakresu prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- 4) umiejętność redagowania pism,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 7) systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 8) dyspozycyjność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem dotacji z budżetu powiatu oraz rozliczanie dotacji w zakresie: rozwoju sportu, kultury, ochrony zabytków; analiza formalna wniosków jednostek oświatowych o przyznanie dotacji na realizację zadań z udziałem krajowych środków zewnętrznych,
- 2) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych za osiągnięcia sportowe oraz stypendiów Starosty Kołobrzieskiego i nagród rzeczowych dla uczniów za wyniki w nauce,
- 3) przeprowadzanie kontroli dotyczących prawidłowości wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 4) współdziałanie ze szkołami i placówkami w zakresie weryfikacji danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej (praca na platformie SIO),

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz pism w bieżących sprawach prowadzonych w wydziale,
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych na narady dyrektorów szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym,
- 7) analiza aneksów do arkusza organizacyjnego szkół i placówek, w celu zatwierdzenia zmian wprowadzanych do arkusza w danym roku szkolnym,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
 - a) współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami w dziedzinie programów zdrowotnych funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - b) ustalanie i aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - c) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, gminami powiatu w zakresie:
 - przesyłania informacji dotyczących prowadzonych programów profilaktycznych w gminach i planów długoterminowych,
 - sporządzania wymaganych zestawień statystycznych w terminach określonych przepisami prawnymi,
 - współdziałania w sprawach bieżących.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze,
- 3) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu,
- 4) praca wykonywana w terenie (prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach oświatowych znajdujących się na terenie powiatu kołobrzeskiego).

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

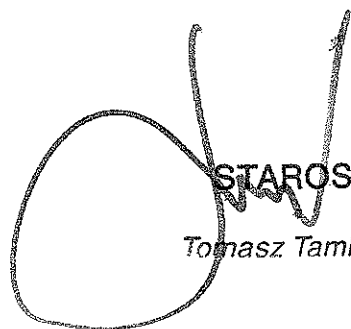
Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **23 marca 2020 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Edukacji i Kultury”**.

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

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.



STAROSTA
Tomasz Tamborski