

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.09.2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 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) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel) oraz Open Office - w stopniu bardzo dobrym,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności przepisów z zakresu prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 6) systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 7) 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 oraz dotacji na zadania realizowane przez Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu,
- 2) prowadzenie procedury związanej pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) na zadania realizowane przez jednostki oświatowe (wnioski i sprawozdania z wykorzystania dotacji),
- 3) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych za osiągnięcia sportowe oraz stypendiów Starosty Kołobrzieskiego i nagród rzeczowych dla uczniów za wyniki w nauce,
- 4) bieżące kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania dotacji przekazywanych dla szkół i placówek niepublicznych,
- 5) współdziałanie ze szkołami i placówkami w zakresie weryfikacji danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej (praca na platformie SIO),
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz pism w bieżących sprawach prowadzonych w wydziale,
- 7) weryfikacja subwencji oświatowej, opracowywanie metryczki subwencji oświatowej,

- 8) opracowywanie dokumentacji finansowej w zakresie planu DiDN – przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, przyjmowanie wniosków dyrektorów i sprawozdań z wykonania planu DiDN,
- 9) opracowywanie dokumentacji finansowej w zakresie wynagradzania dyrektorów (aktualizowanie informacji o wynagrodzeniach dyrektorów),
- 10) opracowywanie dokumentacji finansowej z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (art. 30 a ustawy Karta Nauczyciela),
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych.

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) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca wykonywana w terenie (prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach oświatowych znajdujących się na terenie powiatu kołobrzesckiego).

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, wynosił powyżej 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 **9 sierpnia 2021 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