

## OGŁOSZENIE

### Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasieńskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Oświaty i Wychowania w Starostwie Powiatowym w Żywcu

#### **I. WYMAGANIA NIEZBEDNE DLA KANDYDATA:**

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada wykształcenie wyższe, preferowane: zarządzanie, finanse i rachunkowość
  - co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej i udokumentowane doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań oświatowych,
  - posiada znajomość obsługi komputera Outlook 2016,
  - posiada znajomość platformy epup, BIP Starostwa,
  - posiada znajomość Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
  - cieszy się nieopozłakowaną opinią.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych :
  - Ustawa o Samorządzie Powiatowym,
  - Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej,
  - Karta Nauczyciela,
  - Prawo Oświatowe,
  - Ustawa o Finansowaniu Zadań Oświatowych.

Wymagana wiedza w zakresie:

  - Obsługa pakietu Excel 2016, Word,
  - Znajomość programu platformy EPUAP,

zostanie weryfikowana podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:**

- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia.

#### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw administracyjno-oświatowych związanych z funkcjonowaniem placówki – Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zarzeczu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie procedury związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
3. Monitorowanie Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z procedurą postępowanie w sprawie danych oświatowych znajdujących się Systemie Informacji Oświatowej.
4. Monitorowanie okresu ważności upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz Informowania o potrzebie aktualizacji w/w upoważnień dla Dyrektorów, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki oraz upoważnień dla organów prowadzących szkoły/zespoły niepubliczne zarejestrowane w ewidencji Starosty Żywieckiego.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością jednostek oświatowych.

6. Przygotowanie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych Powiatu Żywieckiego przedkładanych Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu, Staroście w zakresie wynikającym z przydziału czynności.
7. Weryfikacja danych subwencyjnych poprzez sprawdzenie:
  - a) Liczby uczniów w podziale na typy jednostek sprawozdawczych oraz typy oddziałów.
  - b) Liczby uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w podziale na typy orzeczeń.
  - c) Liczby uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla upośledzonych w stopniu głębokim.
  - d) Liczby wychowanków objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.
  - e) Sprawdzenie poprawności liczby uczniów występujących w poszczególnych typach wag subwencyjnych.
8. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy i informacji w załatwianiu spraw.
9. Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków służbowych.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Praca częściowo w terenie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019 r. wynosił powyżej 6%.**

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji: „, 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 dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (klauzula do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Żywcu , zakładka Ochrona Danych Osobowych)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

**UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## VI. ETAPY NABORU:

### 1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **22.10.2019** r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

### 2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **18.10.2019 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Oświaty i Wychowania w Starostwie Powiatowym w Żywcu”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@zywiec.powiat.pl](mailto:iod@zywiec.powiat.pl), 33 860 50 18,
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
  - 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

  
STAROSTA  
Andrzej Kalata