

OGŁOSZENIE

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
 - f) posiada roczny staż pracy w administracji samorządowej,
 - g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - c) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.
 - d) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - e) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
 - f) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej
 - g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - h) Statut Powiatu w Żywcu.
 - i) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- b) umiejętność obsługi systemu Zintegrowanej Platformy Obsługi Interesanta,
- c) rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja i wysoka kultura osobista,
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej o podobnym charakterze,
- e) umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres obowiązków:
 - 1) Weryfikacja danych zawartych w Systemie Informacji Oświatowej na podstawie Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej:
 - a) liczby uczniów w podziale na typy szkół 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.
- 2) Przygotowanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością jednostek oświatowych.
 - 3) Przygotowywanie zestawień koniecznych do stworzenia analiz finansowych dla jednostek oświatowych.
 - 4) Przygotowanie i monitorowanie raportów z Systemu Informacji Oświatowej o wzroście lub spadku liczby uczniów w szkołach i placówkach oświatowych - niepublicznych.
 - 5) Przygotowanie zestawień sporządzonych ze szkół i placówek oświatowych niepublicznych na pierwszy dzień każdego miesiąca i przekazywanie gotowych zestawień do analizy.
 - 6) Przygotowanie i rozliczanie dotacji oświatowych w ramach programów do których przystąpiły szkoły i placówki publiczne.
 - 7) Przygotowywanie pism i informacji dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Żywieckiego.
 - 8) Monitorowanie baz danych oświatowych szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w tych bazach w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej.
 - 9) Przygotowanie dokumentów związanych z przekazywaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, zarejestrowanych w ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Starostę Żywieckiego.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji sprawozdań ze szkół i placówek niepublicznych.
 - 11) Przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek.
 - 12) Opracowanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w oparciu o art. 11 ust 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b) Praca na stanowisku urzędniczym.
- c) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- d) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- e) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- f) Bezpośredni kontakt z interesantami.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
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 o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej 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.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **13.05.2025 roku** 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 <https://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. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego. 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 <https://bip-pzzywiec.finn.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **12.05.2025 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta 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:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) 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,
 - d) 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 zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) 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,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) 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.