

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. szkolnictwa specjalnego i pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań oświatowych w Wydziale Oświaty

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w na stanowisku,
- h) umiejętność interpretowania i stosowania odpowiednich aktów prawnych,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność obsługi interesanta,
- k) bardzo dobra znajomość ustaw: *kodeks postępowania administracyjnego; o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o systemie informacji oświatowej, o postępowaniu w sprawach nieletnich* oraz innych związanych z zakresem działania wydziału.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub inne,
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) doświadczenie w pracy w samorządzie lub jednostkach samorządowych,
- d) doświadczenie w pracy w oświacie,
- e) łatwość nawiązywania kontaktów,
- f) umiejętność negocjowania.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) gromadzenie dokumentów i przygotowywanie:
  - decyzji kierujących nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych (MOW) i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii (MOS),
  - skierowań nieletnich do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych,

- b) obsługa aplikacji internetowej ORE system kierowania do MOW– prowadzenie elektronicznych kart nieletnich oraz monitorowanie dostępności miejsc w placówkach,
- c) współpraca z rodzicami nieletnich, ośrodkami kuratorskimi, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, sądami, pedagogami szkolnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi jednostkami w sprawach dot. nieletnich,
- d) pozyskiwanie informacji dot. możliwości aplikowania środków z funduszy europejskich i z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym (w zespole), wymagająca: obsługi komputera i urządzeń biurowych (skaner, fax, kserokopiarka), wyjazdów w delegację, częstego kontaktu z ludźmi.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2012 r. wynosi powyżej 6 %.**

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, stanu zdrowia.
- h) oświadczenia w zakresie wymagań niezbędnych i dodatkowych, o których mowa w punktach 1 h-k oraz pkt 2 b-f.

**7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:  
Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale Oświaty w terminie do dnia 19 listopada 2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

*„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 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.*

2012.11.02

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

