

OR.2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **referent w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) minimum 2 letni staż pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z administracją samorządową,
- 8) znajomość obsługi komputera urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy: minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - c) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - d) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - e) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadania główne:

- 1) organizacja powiatowych konkursów, turniejów i olimpiad o charakterze edukacyjnym,
- 2) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej oraz innych spraw wynikających z realizacji ustawy o kombatantach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 3) współpraca w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej z właściwymi terytorialnie gminami,
- 4) inicjowanie i wspomaganie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu,
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o

- powiecie,
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z sprawowaniem nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi,
 - 8) umieszczanie uczniów w ośrodkach szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - 9) przeprowadzenie procedury nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
 - 11) organizacja imprez okolicznościowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
- 2) użytkowanie sprzętu informatycznego: komputer, oprogramowanie - MS Office), środki łączności: telefon, mail, komunikator wewnętrzny, inne urządzenia – drukarka, kserokopiarka, skaner,
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) wymuszona pozycja ciała,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - c) przeciążenie wzroku,
- 4) częstotliwość wyjazdów służbowych okazjonalna.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),

- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji” w terminie **do dnia 12 lutego 2018 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,

lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracowników ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

a) wymiar czasu pracy-pełny etat,

b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/>

1 01.02.2018
STAROSTA
Andrzej Ochlak
(data, podpis Starosty)