

Or-IV.2110.10.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora w Wydziale Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość lub pedagogika,
- 2) staż pracy:
  - minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
  - nie wymagany w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 584 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 t.j.),
- 2) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie :Word, Excel,
- 4) ogólna znajomość obsługi systemów informatycznych, w tym w zakresie oświaty,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- 6) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych:
  - a) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Żardenikach,
  - b) Specjalnej Szkoły Podstawowej przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym Dla Dzieci Przewlekłe Chorych w Ameryce,
  - c) Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem organizacji pracy szkół i placówek oświatowych w zakresie:
  - a) opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek o których mowa w pkt 1
  - b) ustalania zgodności szkolnych planów nauczania z ramowym planem nauczania,
  - c) zgodności zatrudnienia z danymi w Systemie Informacji Oświatowej,

- d) kompletności arkusza organizacyjnego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, o których mowa w pkt 1:
  - a) analiza formalna wniosków o wszczęcie procedury egzaminacyjnej nauczycieli placówek oświatowych i szkoły muzycznej,
  - b) ustalanie składu komisji egzaminacyjnej, w tym ustalenie ekspertów,
  - c) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie powoływania komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) prowadzenie korespondencji i dokumentacji dotyczącej postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych (akt nadania stopnia awansu zawodowego),
  - f) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 4) Prowadzenie nadzoru i kontroli danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zgodności danych w systemie SIO z danymi źródłowymi:
  - a) potwierdzanie w systemie SIO w ramach nadanego uprawnienia: liczby wprowadzonych nauczycieli, uczniów, wychowanków przez szkoły i placówki oświatowe,
  - b) kontrola danych subwencyjnych w systemie SIO w zakresie zgodności z materiałami źródłowymi.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania rocznej i miesięcznej kwoty dotacji, trybu udzielania, kontroli pobrania i wykorzystania oraz rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom na terenie Powiatu Olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w powiecie olsztyńskim.
- 7) Kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego.
- 8) Kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii (na podstawie wniosku rodziców).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli:
  - a) przyjmowanie wniosków dyrektorów szkół i placówek i sprawdzanie ich pod względem zgodności z wizją szkoły oraz z przepisami prawa,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w Olsztynie w sprawie ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy,
  - c) sporządzanie sprawozdania zbiorczego o realizacji planów doskonalenia w szkołach,
  - d) analiza zgodności danych w sprawozdaniu SIO dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek z zatwierdzonym planem doskonalenia.
- 10) Archiwizacja dokumentacji na stanowisku pracy.
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na I piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w marcu 2022 roku przekroczył ~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru -<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru - <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko ~~może~~/nie może\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **22 kwietnia 2022 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora** Nr oferty Or-IV.2110.10.2022”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić