

**Zarządzenie Nr 55/2016
Starosty Sokólskiego**


z dnia 8 lipca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym w Sokółce**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) oraz § 7 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego Zarządzeniem Nr 10/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 26 lutego 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski



STAROSTA SOKÓLSKI

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08
starosta@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

Załącznik do zarządzenia Nr 55/2016
Starosty Sokólskiego z dnia 8 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw
Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce

OR-VII. 2110.9.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKÓLCE

Starosta Sokólski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA W REFERACIE OŚWIATY W WYDZIALE SPRAW SPOŁECZNYCH

w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydat **musi** spełniać następujące wymagania konieczne:
 - 1) musi mieć obywatelstwo polskie albo być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) musi korzystać z pełni praw publicznych;
 - 4) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) musi posiadać co najmniej trzyletni staż pracy;
 - 7) musi posiadać wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. **Preferowani** będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
 - 1) posiadają co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
 - 2) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunkowe: administracyjne, prawo, zarządzanie oświatą;
 - 3) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - e) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195 i poz. 668),
 - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z 2015 r. poz. 357, poz. 1268 i poz. 1418 oraz z 2016 r. poz. 668).
 - 4) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów regulujących ustrój Powiatu Sokólskiego oraz organizację Starostwa Powiatowego w Sokółce:
 - a) Statutu Powiatu Sokólskiego, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/279/06 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 105, poz. 1015), zmienionego uchwałą Nr XXXVII/291/06 z dnia 31 marca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 110, poz. 1061), uchwałą Nr XXXIV/304/10 z dnia 15 października 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 276, poz. 3435), uchwałą Nr IV/36/2015 z dnia 11 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 471) i uchwałą Nr V/38/2015 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 18 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Poz. 832),
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Podinspektor w Referacie Oświaty w Wydziale Praw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce:

- 1) prowadzi sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
- 2) prowadzi sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek

- oświatowo-wychowawczych, kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
- 3) przygotowuje informację o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach;
 - 4) prowadzi sprawy związane z działalnością szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
 - 5) prowadzi sprawy dotyczące arkuszy organizacji szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym,
 - 6) prowadzi sprawy związane z zakładaniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym,
 - 7) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem szkół, liczących nie więcej niż 70 uczniów, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
 - 8) realizuje zadania związane z zakładaniem i prowadzeniem w ramach zadań własnych publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
 - 9) przygotowuje materiały w celu ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące;
 - 10) przyjmuje od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiadomień o stwierdzeniu istotnych uchybień w działalności szkoły lub placówki oraz koordynacja działań zmierzających do usunięcia tych uchybień;
 - 11) przyjmuje od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tego organu oraz koordynacja działań zmierzających do wykonania tych zaleceń;
 - 12) przyjmuje polecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nakazujących usunięcie uchybień oraz koordynacja działań zmierzających do usunięcia tych uchybień;
 - 13) występuje w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 14) przygotowuje projekty opinii w sprawie powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwoływania z tych funkcji;
 - 15) prowadzi sprawy związane z ustalaniem przez dyrektora szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zawodów, w których kształci szkoła;
 - 16) przygotowuje projekty aktu założycielskiego i pierwszego statutu tworzonej szkoły lub placówki;
 - 17) przygotowuje materiały związane z łączeniem szkół różnego typu oraz placówek w zespół, z włączaniem do zespołu, bądź wyłączeniem z niego niektórych szkół lub placówek oraz z rozwiązaniem zespołu;
 - 18) prowadzi sprawy związane z organizowaniem przez dyrektorów szkół specjalnych oraz publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych wczesnego wspomagania

rozwoju dziecka;

19) zapewnia odpowiednią formę kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

20) kieruje dzieci do szkół specjalnych lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży, odpowiednich ze względu na rodzaj niepełnosprawności, jeżeli Powiat nie prowadzi takiej szkoły lub ośrodka;

21) prowadzi sprawy związane z organizowaniem przez dyrektorów szkół indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;

22) przygotowuje materiały w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom publicznym, których prowadzenie należy do zadań powiatu, prowadzonym przez organy i podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych;

23) prowadzi ewidencję szkół i placówek niepublicznych;

24) wydaje zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

25) przyjmuje od osób prowadzących szkoły lub placówki niepubliczne zawiadomienia o zamiarze i przyczynach ich likwidacji;

26) prowadzi sprawy związane z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

27) przygotowuje materiały w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom niepublicznym, posiadającym uprawnienia szkół publicznych;

28) opracowuje projekty powiatowych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, a także prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;

29) przygotowuje materiały w celu ustalenia odpłatności za naukę cudzoziemca w szkole, przedłużenia terminu wniesienia opłaty, wyrażenia zgody na wniesienie jej w dwóch ratach, obniżenia lub zwolnienia z opłaty;

30) przyjmuje od dyrektora szkoły informacji o liczbie cudzoziemców korzystających z nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich oraz na warunkach odpłatności oraz przekazywanie zbiorczej informacji w tym zakresie właściwemu kuratorowi oświaty i właściwemu ministrowi;

31) prowadzi sprawy związane z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;

32) przygotowuje projekty porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania;

33) prowadzi sprawy związane z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;

34) prowadzi rejestr wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;

35) prowadzi sprawy związane z przenoszeniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do szkoły, w której zaistniała konieczność zapewnienia obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami, odpowiadającymi potrzebom programowym szkoły;

36) opracowuje projekt regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

37) analizuje poniesione wydatki na wynagrodzenie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu;

38) sporządza sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

39) przygotowuje projekty uchwał w sprawie określenia:

a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,

b) zasad udzielania i rozmiar zniżek oraz zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, przysługujących dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole,

c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli szkół zaocznych, nauczycieli w systemie kształcenia na odległość, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;

40) przygotowuje materiały w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania ze środków budżetu Powiatu nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz sposobu podziału środków na nagrody i trybu zgłaszania kandydatów do tych nagród;

41) prowadzi sprawy związane z podziałem środków z budżetu Powiatu na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;

42) przygotowuje propozycje dotyczące podziału środków z budżetu Powiatu z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli po przejściu na emeryturę lub rentę korzystających z opieki zdrowotnej

43) prowadzi bazę danych oświatowych;

44) przekazuje dane z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych właściwemu kuratorowi oświaty;

45) sprawdza kompletność i poprawność danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych;

46) stosuje instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykazu akt.

47) stosuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

48) udostępnia świadczone usługi na ePUAP.

49) przekazuje akta do archiwum zakładowego.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. **Liczba i wymiar etatu:** 1 (jeden) pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjęty okresie rozliczeniowym).

2. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka. Budynek wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Na wyższe kondygnacja ograniczona jest możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim ze względu na schody i brak windy.

3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

V. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w czerwcu 2016 r. był wyższy niż 6 %.

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Starostwie;
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),

- c) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego zarządzeniem Nr 10/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 26 lutego 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
 - d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce,
 - 9) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.7 ogłoszenia o naborze;
 - 10) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I.2.6 ogłoszenia o naborze.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
 3. Jeżeli w oświadczeniu kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem kandydat zadeklaruje, że posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunkowe: administracja, prawo, zarządzanie oświatą – należy złożyć dodatkowo kserokopie dokumentów (dyplomów, zaświadczeń) potwierdzających spełnienie tego wymagania.
 4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
 5. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-8 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
 6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
 7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem:

„Oferta - nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Oświaty Wydziału Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce”.

VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć osobiście – w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka – w Punkcie Obsługi Klienta nr 1 (parter Starostwa) **lub**
- 2) przesłać lub doręczyć na adres Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka.

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 18 lipca 2016 r. (poniedziałek), o godz. 15.00.

3. Nie uważa się za zachowany terminu nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.

4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny. Oferty, które wpłyną do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.

VIII. SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Nr 54/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych oraz podinspektora w Referacie Zdrowia w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

2. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:

- 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 7 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.3 ogłoszenia o naborze;
- 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz w pkt VI.5 - VI.7 ogłoszenia o naborze.

3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.

5. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
7. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
- 8. Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.**
9. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.
10. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

IX. SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW

- 1. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej poprzedzonej pisemnym testem kwalifikacyjnym.**
2. Pisemny test kwalifikacyjny to test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:
 - 1) znajomości przepisów prawa;
 - 2) praktyki wykonywania zadań realizowanych na danym stanowisku;
 - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.
3. Test trwa 25 minut. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Za błędną nie otrzymuje punktu.
5. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 12 punktów, co oznacza wymóg udzielenia prawidłowej odpowiedzi na minimum 60% pytań testowych, dopuszczeni są do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.
7. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.
8. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
9. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:
 - 1) znajomości przepisów prawa;

- 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na stanowisku podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce;
 - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej;
10. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 2 otwarte pytania członków Komisji:
- 1) weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) dotyczące celów zawodowych kandydata;
 - 3) sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata (np. analityczne myślenie, koncentrację, umiejętność pracy pod presją czasu, zarządzanie stresem, zdolności do współpracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoką kulturę osobistą, zdolności komunikacyjne).
11. Za odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:
- 1) 3 pkt. – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 2 pkt. – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 3) 1 pkt. – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
 - 4) 0 pkt. – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
12. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.
13. Szczegółowe zasady oceny merytorycznej kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

X. SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

1. Komisja Rekrutacyjna wskaże nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:
 - 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt. I ogłoszenia o naborze;
 - 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w pkt. II ogłoszenia o naborze;
 - 3) którzy uzyskali największą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sokółce, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.
2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna zaproponuje kandydata do zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady wyboru najlepszych kandydatów do zatrudnienia określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

XI. UPRAWNIENIA STAROSTY SOKÓLSKIEGO

1. Starosta Sokólski może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce.
Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Starosta Sokólski może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Oświaty w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Sokółce uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Starosta Sokólski może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII. PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE

Informacja o naborze, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce.

XIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, z którym Starosta Sokólski zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie.
3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie miesiąca od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu. Zniszczenie stwierdzi komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.

STAROSTA

Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski