**Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty**

(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

**I.. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. wykształcenie wyższe
2. minimum 3 lata stażu pracy
3. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów:
2. ustawy Karta Nauczyciela,
3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. ustawy o samorządzie powiatowym,
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
7. ustawy o ochronie danych osobowych,
8. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
9. biegła obsługa komputera, wysoka kultura osobista,
10. umiejętność pracy pod presją czasu
11. rzetelność, odpowiedzialność
12. dobra organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
13. współpraca, komunikacja,
14. myślenie analityczne,
15. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
16. kreatywność

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. w zakresie edukacji:**

1. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych;
2. prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy;
3. opracowywanie planu naboru do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski;
4. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
5. przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości, dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
6. prowadzenie dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
7. prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk;
9. przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
10. sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
11. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i w placówkach oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
12. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
13. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz akceptacją nauczania indywidualnego;
14. kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
15. prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
16. prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów nauczycieli) zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski;
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, za wyniki w nauce,
18. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i szkoleniowe;
19. prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
20. ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
21. nadawania, cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom niepublicznym;
22. obsługa( tj. naliczanie i rozliczanie dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom
 i placówkom oświatowym);

**2. w zakresie promocji:**

1. planowanie kampanii promocyjno - reklamowej i gadżetów promocyjnych,
2. kontakty z mediami (baza, recenzje, wywiady, pozyskiwanie i prowadzenie patronatów medialnych – negocjacje, tworzenie umów, koordynowanie procesu realizacji umowy),
3. kontakt z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych,
4. organizacja i obsługa targów, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz podsumowanie tych działań,
5. ewidencja dokumentacji związanej z promocjami,
6. reprezentowanie Starostwa na imprezach zewnętrznych,
7. koordynacja imprez promocyjnych oraz konferencji prasowych,
8. organizacja spotkań z dziennikarzami,
9. przygotowywanie materiałów informacyjnych,
10. uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Starostwa poprzez redagowanie informacji prasowych,
11. przygotowywanie oficjalnych oświadczeń i komentarzy, uczestniczenie w audycjach radiowych, telewizyjnych itp.
12. tworzenie prezentacji oraz raportów na potrzeby zarządcze,
13. tworzenie pozytywnych relacji oraz utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów (prasa, radio, telewizja).
14. organizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez kulturalnych.

**3. w zakresie innych zadań:**

1. przygotowanie planu wydatków budżetowych związanych z promocją, rozwojem powiatu wałbrzyskiego,
2. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
3. współdziałanie i współorganizacja z jednostkami powiatu obchodów,
4. aplikowanie o środki zewnętrzne.

**IV. Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
3. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, teren powiatu wałbrzyskiego
4. możliwe wyjazdy służbowe
5. praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
6. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo; Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty mieści się na pierwszym piętrze przy Al. Wyzwolenia 24
w Wałbrzychu.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
9. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku
10. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego1 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
11. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

1 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**VI. Sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty w terminie do 26 lutego 2019 r. do godz.16.30**
2. Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
3. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
4. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie testu
i rozmowy.
5. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej
w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

**VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

1. **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

1. Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
2. s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl
3. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 i będą przetwarzane
w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie5, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r.w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

1. **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

1. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4.prawo do usunięcia danych osobowych;

5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

 Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 12.02.2019 r.