

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale Oświaty i Rozwoju Społecznego.**

**Wymagania wobec kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy – minimum 3 letni staż pracy
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Karta nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Statut Powiatu;
- 7) znajomość obsługi komputera;
- 8) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość arkusza organizacyjnego;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;

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

- 1) współpraca przy organizacji sieci szkół i placówek oświatowych Powiatu Będzińskiego związanej z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych oraz przygotowanie stosownych aktów prawnych;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do kraju zwłok lub szczątków zza granicy;
- 3) przygotowanie i organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
- 4) sporządzanie, realizacja i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Powiat.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat;
- 5) stanowisko – inspektor.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922)
- 7) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do 20 marca 2017r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Oświaty i Rozwoju Społecznego**”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

  
Arkadiusz Watola