

Oświata Powiatowa w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock

tel./fax (22) 779-29-52

www.opotwock.pl

sekretariat@opotwock.pl

Stanowisko	specjalista	
Wymiar etatu	pełny etat	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie do podpisu decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji, oraz nadaniu, odmowie lub cofnięciu nadania uprawnień szkoły publicznej i dokonywanie zmian we wpisach do ewidencji;2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zwrotu dotacji pobranej przez szkołę lub placówkę w nadmiernej wysokości bądź nienależnie niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;3) udział w kontrolach placówek niepublicznych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Otwocku oraz prowadzenie kontroli.4) współpraca z dyrektorem w przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie realizacji zadań oświatowych.	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) praca na stanowisku biurowym;2) praca niezwiązana z bezpośrednią obsługą interesantów;3) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon;4) budynek, w którym wykonywana będzie praca, nie posiada podjazdu a także toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych	
Termin rozpoczęcia pracy	1.XI.2019 r.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe prawnicze lub administracyjne
	Sztaż pracy	co najmniej 2 lata
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1) praca w zespole;2) obsługa komputera.	
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none">1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 r. poz.967 z późn. zm.)2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 r. poz.1481)3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.)4) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017 r. poz. 2203)	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1) list motywacyjny,2) CV, <p>potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i sztaż pracy (świadczenia, dyplomy, zaświadczenia),</p> <ol style="list-style-type: none">4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Powiatu Otwockiego),5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi	

	<p>dysponuje,</p> <p>6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem specjalista należy składać w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10 lub pocztą na adres Oświaty, w terminie do 4 października 2019 r.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Oświaty po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Metodyka naboru	<p>Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku.</p>
Informacje dodatkowe	<p>1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.</p> <p>2) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Powiatu Otwockiego.</p>

DYREKTOR
OŚWIATY POWIATOWEJ
mgr Hanna Majewska-Smółka