

OGŁOSZENIE NR 7/2025
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

Inspektor lub Główny specjalista
w Wydziale Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. **Wymagania niezbędne:**

Inspektor:

- wykształcenie minimum średnie i 3-letni staż pracy,

Główny specjalista:

- wykształcenie wyższe i minimum 5-letni staż pracy,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub 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, musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

2. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty,
- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o pieczy zastępczej,
- umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego, w szkole bądź placówce oświatowej.

3. **Umiejętności osobiste:**

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- samodzielność, systematyczność i dokładność.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzeniem przez Powiat Gdański publicznych szkół i placówek, w tym dotyczących:
- spraw związanych z zakładaniem nowych szkół i placówek, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją,
 - ustalania planów sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych,

- kontroli i przedkładania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, admini- stracyjno-prawnych, sprawozdawczością oświatową,
- b) kształceniem, wychowaniem i opieką w szkołach i placówkach, w tym dotyczących:
- monitorowania przebiegu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
 - monitorowania przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat Gdański,
 - tworzenia warunków finansowych do realizacji zajęć pozalekcyjnych umożliwiających kształ- towanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz uzupełnianie wiedzy i umiejęt- ności uczniów,
 - współpracy z władzami oświatowymi (ministerstwem właściwym do spraw oświaty wychowa- nia, kuratorem oświaty) w zakresie zapewnienia właściwego przebiegu procesu edukacyjnego w szkołach i placówkach Powiatu Gdańskiego;
- c) w zakresie dotyczącym kadry szkół i placówek oświatowych, w tym dotyczących:
- organizacji konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - prowadzenia spraw związanych z powierzaniem lub odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - prowadzenia spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych sta- nowiskach kierowniczych w szkołach i placówkach,
 - prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - opracowywania regulaminów wynagradzania nauczycieli,
 - spraw i przeprowadzania awansu zawodowego nauczycieli,
 - wspierania doskonalenia i doksztacania zawodowego nauczycieli,
 - spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek, prowadzonych przez Powiat Gdański;
- d) w zakresie szkolnictwa niepublicznego, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu gdańskiego,
 - wykreślenia szkoły lub placówki z ewidencji szkół lub placówek niepublicznych;
- e) w zakresie pomocy społecznej, w tym spraw związanych z:
- inspirowaniem i promowaniem rozwiązań dotyczących pomocy społecznej zgodnych ze stra- tegią przyjętą przez Powiat,
 - współdziałaniem z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim oraz Do- mem Pomocy Społecznej "Leśny" w Zaskoczynie;
- f) w zakresie innych zadań Wydziału kultury, Edukacji i Spraw Społecznych dotyczących:
- przygotowywania projektów Uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących kompetencji przypi- sanych Wydziałowi,
 - opracowywania zbiorczych analiz, ocen, sprawozdań związanych z edukacją i pomocą spo- łeczną,
 - przekazywaniem sprawozdawczości Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Powiatowy Urząd Pracy i inne) - w miarę bieżących potrzeb.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego.

6. Co oferujemy:

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu,
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny,

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:

W styczniu 2025 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem nr 83/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zamieszczonym na stronie BIP Powiatu Gdańskiego”,
- oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem nr 110/2024 Starosty Gdańskiego z dnia 4 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zamieszczonym na stronie BIP Powiatu Gdańskiego”,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej i lewej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku Starostwa Powiatowego zostały zainstalowane rozwiązania architektoniczne wspierające osoby z dysfunkcjami wzroku oraz słuchu, poprzez:

1. Montaż na schodach pasów ostrzegawczych w kontrastowych kolorach, umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
2. Montaż elementów kontrastowych na szklanych drzwiach wejściowych oraz wewnętrznych umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
3. Montaż nakładek na poręczach schodów z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Montaż tabliczek przydrzwiowych z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
5. Zainstalowany został system informacyjno-nawigujący TOTUPOINT, wspierający osoby z niepełnosprawnościami wzroku w orientacji przestrzennej po budynku.
6. Zakupione zostały przenośne systemy wspomagające słyszenie – pętle słuchowe, lupa elektroniczna oraz krzesło ewakuacyjne.
7. W budynku zostały zainstalowane dwa systemy przywoławcze, przy wejściu głównym po prawej stronie schodów, przy wejściu od tyłu budynku od ul. Niepodległości, oraz przy wejściu do Wydziału Komunikacji przy Banku Millenium – koło platformy schodowej.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor lub Główny specjalista w Wydziale Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 7/2025” w terminie do 06.03.2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-gdanski.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karnath