OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE
UL. SPRZYMIERZONYCH 4, 74-100 GRYFINO

na stanowisko ds. szkolnictwa specjalnego i ponadpodstawowego oraz niepublicznego w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul. 11 Listopada 16d

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1) wykształcenie wyższe albo średnie,
2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) preferowane wykształcenie w specjalności: prawo, administracja, ekonomia,
2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość pakietu Office (w szczególności arkuszy kalkulacyjnych),
4) znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.),
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. z 2026 r. poz. 803 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 515 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 650 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1447 ze zm.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 ze zm.).

5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na rezultaty pracy, dokładność, sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, a w szczególności:
   a) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (m.in. karty monitorowania liczby uczniów),
   b) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji,
   c) tworzenie różnego rodzaju baz danych dla celów oświatowych,
   d) wprowadzanie danych finansowych do systemu FOKA,
   e) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi (przygotowanie wniosków, umów itp.),
   f) opracowywanie danych i sprawozdań oświatowych,

g) współpraca przy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
h) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw,
i) udział w planowaniu budżetu wydziału i kontrolowanie wydatków w zakresie realizowanych w ramach stanowiska zadań,

2) w miarę potrzeb sporządzanie stosownych informacji oraz sprawozdań.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony w ramach podstawowego systemu czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Miejsce pracy: Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, znajduje się na 2. piętrze budynku, w którym jest winda oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
6) kopie ewentualnych świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających staż pracy,
7) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu ze służby przygotowawczej po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej, na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
12) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gryfinie (zał. Nr 2 do ogłoszenia) i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby naboru na stanowisko ds. finansowo-gospodarczych w Wydziale Organizacji i Informacji przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Starostę Gryfińskiego,
14) kopie ewentualnych poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
15) kopie ewentualnych opinii z zakładów pracy.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty należy składać **do dnia 30 listopada 2026 r.** do Starostwa Powiatowego w Gryfinie (decyduje data wpływu) na adres:

Starostwo Powiatowe w Gryfinie
ul. Sprzymierzonych 4
74 – 100 Gryfino

2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej, podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem:

„Nabór Nr 9/2026 na stanowisko ds. szkolnictwa specjalnego i ponadpodstawowego oraz niepublicznego w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki".

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź emailem o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie **do dnia 10 grudnia 2026 r.**

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYNAGRODZENIA DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU, stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

X. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Starosta informuje, że w Starostwie Powiatowym w Gryfinie obowiązuje **Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych**, wprowadzona Zarządzeniem Nr 74/2024 Starosty Gryfińskiego z dnia 23 października 2024 r. (zarządzenie dostępne do wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa pod adresem: https://bip.gryfino.powiat.pl/index.php?show=stwe_zaty_20a&nr=2362 .