

**OGŁOSZENIE**  
**Starosty Sejneńskiego**  
**z dnia 11 września 2014 r.**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na**  
**wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor - Koordynator sieci współpracy i samokształcenia**

**Starosta Sejneński**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor - Koordynator sieci współpracy i samokształcenia**  
**w Starostwie Powiatowym w Sejnach**  
**ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny**

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską**  
**W ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013**  
**Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty**  
**Działanie 3.5. Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Sejnach**  
**ul. 1 Maja 1**  
**16-500 Sejny**

II. Określenie stanowisk urzędniczych:

**Podinspektor - Koordynator sieci współpracy i samokształcenia**

**Liczba stanowisk: 1 etat**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy**

**Forma zatrudnienia: na czas określony - od rozstrzygnięcia do 31 sierpnia 2015r**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskami urzędniczymi zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

I. Wymagania niezbędne dla kandydatów na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) studia wyższe z przygotowaniem pedagogicznym,

- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) staż pracy: minimum 2 lata
- 7) umiejętności z zakresu moderowania grupy, doświadczenie w prowadzeniu różnych form pracy z grupami osób dorosłych
- 8) doświadczenie w pracy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
- 9) znajomość założeń projektu POKL, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty w ramach Działania 3.5 Kompleksowe wspomaganie szkół,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 11) znajomość przepisów z zakresu ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji, operatywność
- 2) umiejętność dobrego kontaktu z ludźmi,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu różnych form pracy z grupami osób dorosłych, w tym działań realizowanych w szkołach i skierowanych do nauczycieli,
- 5) ukończone szkolenia przygotowujące do pracy trenera, moderatora, coacha, certyfikat trenerski lub ukończony kurs koordynatora sieci,
- 6) doświadczenie w pracy szkoleniowej z nauczycielami (jako edukator, doradca metodyczny, trener w ośrodku doskonalenia nauczycieli lub nauczyciel – konsultant),
- 7) dobra znajomość technologii informacyjnej, tj. obsługa komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługa innych urządzeń multimedialnych,
- 8) prawo jazdy kat. B
- 9) znajomość lokalnego środowiska edukacyjnego

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Koordynatora Sieci Współpracy i Samokształcenia

- 1) Przygotowanie planu działania sieci współpracy i samokształcenia zgodnego z potrzebami zgłoszonymi przez uczestników,
- 2) Organizacja spotkań (przygotowanie i prowadzenie, zapraszanie metodyków, ekspertów z określonych dziedzin),
- 3) Moderowanie forum dyskusyjnego na platformie cyfrowej,
- 4) Zamieszczanie na platformie cyfrowej materiałów samokształceniowych i innych zasobów edukacyjnych łączących się z tematyką sieci,
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania z pracy sieci i przedstawienie go uczestnikom,
- 6) Promocja działań sieci,
- 7) Monitorowanie frekwencji na spotkaniach i organizowanych formach doskonalenia,
- 8) Współpraca ze specjalistami/ekspertami prowadzącymi zajęcia – konsultowanie z nimi scenariuszy, planów szkoleń,
- 9) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem spotkań i szkoleń,
- 10) Przeprowadzenie ankiet, testów sprawdzających poziom jakości współpracy nauczycieli i dyrektorów,
- 11) Systematyczne, rzetelne i terminowe dokumentowanie przebiegu realizacji projektu (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji fotograficznej z prowadzonych spotkań)
- 12) Aktywny udział w cyklicznych spotkaniach zespołu monitorującego projekt, organizowanych przez koordynatora projektu,
- 13) Ścisła współpraca z personelem zarządzającym – koordynatorem projektu oraz personelem merytorycznym, czyli SORE oraz pozostałymi koordynatorami sieci,

## V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

### 1. Dokumenty niezbędne:

- 1) życiorys CV,
- 2) kwestionariusz osobowy\*
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy (preferowane doświadczenie w pracy w środowisku oświatowym),
- 7) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 12) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych).

**Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

### 2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (m.in. zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach),

## VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania,
- zmienne tempo pracy,
- sytuacje stresowe.

**VII.** W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – Koordynator sieci współpracy i samokształcenia*” w terminie **do dnia 22 września 2014 r. do godz. 10.00.** W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą

rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Inne informacje.**

Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 35/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 11 września 2014r.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 20 listopada 2014 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro).

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Henryka Pawlukanis – inspektor, tel. 87/5173919

**STAROSTA**  
*mgr inż. Andrzej Szturgulewski*

\* kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).