

KR.2110.10.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora w Wydziale Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
  - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 152 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 439 t.j.),
- 2) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: Word, Excel,
- 4) znajomość obsługi systemów informatycznych, w tym w zakresie oświaty,
- 5) znajomość przepisów w zakresie finansowania kształcenia specjalnego,
- 6) znajomość przepisów w zakresie organizacji nauczania w szkołach przyszpitalnych,
- 7) doświadczenie w naliczaniu dotacji dla szkół niepublicznych,
- 8) doświadczenie w pracy urzędniczej,
- 9) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej, potwierdzanie zgodności zbioru danych o uczniach i nauczycielach w bazie danych SIO w oparciu o dane dostępne w wydziale oraz inne dane źródłowe w zakresie realizowanych zadań, weryfikacja zadań subwencyjnych Powiatu Olsztyńskiego,

- 2) kontrola danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zgodności danych w systemie SIO z danymi źródłowymi,
- 3) kontrola zbioru danych w systemie SIO w zakresie zgodności z materiałami źródłowymi,
- 4) prowadzenie rejestru i nadawanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, w tym ich aneksów,
- 6) prowadzenie nadzoru i kontroli danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe do systemu elektronicznego arkusza organizacyjnego,
- 7) administrowanie zbiorem danych systemów informatycznych w zakresie nadawania upoważnień nowym użytkownikom,
- 8) opracowanie „Informacji o realizacji zadań oświatowych” w zakresie realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 10) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- 11) ustalenie podstawowej kwoty dotacji w oparciu o prowadzoną placówkę publiczną, rocznej i miesięcznej wysokości dotacji udzielanej publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom na terenie Powiatu Olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 12) rozliczanie dotacji przekazanych przez powiat,
- 13) ustalanie wskaźników wzrostu przysługującym szkołom publicznym prowadzonym przez inny podmiot niż powiat na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
- 14) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju 3 osobowym zlokalizowanym na I piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w sierpniu 2025 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
- 4) <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html> kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **23 września 2025 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **inspektora** Nr oferty KR.2110.10.2025”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

**Starosta Olsztyński**

**Andrzej Abako**

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).  
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.  
Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić