Ogłoszenie z 18 sierpnia 2026 r.

Starosta Pilski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacji szkół i placówek oświatowych w Wydziale Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile,
Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

I. Wymagania niezbędne:
1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. minimum 5-letni staż pracy,
7. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:
1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość programu Vulcan, systemu informacji oświatowej, programu do wspomagania naboru do szkół ponadpodstawowych,
3. znajomość obsługi komputera, w szczególności pakiet MS Office,
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność, dokładność,
5. zdolność analitycznego myślenia, planowania,
6. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat Pilski mająca na celu podnoszenie efektywności ich pracy,
2. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
3. analiza i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i placówek w zakresie uprawnień organu prowadzącego,
4. kontrola szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Pilski jak i szkół niepublicznych w zakresie poprawności danych wprowadzonych do systemu informacji oświatowej, jak też innych kontroli wynikających z kompetencji organu prowadzącego,
5. sporządzanie zestawień i analiz na podstawie danych statystycznych na potrzeby realizacji zadań Wydziału,
6. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie analizowania sprawozdań z nadzoru pedagogicznego i wyników egzaminów maturalnych i zawodowych jak też protokołów kontrolnych,
7. przygotowywanie i realizacja umów zgodnie z kompetencjami w zakresie spraw związanych z Wydziałem Oświaty,
8. sporządzanie informacji statystycznych i opisowych dotyczących szkół publicznych, zwłaszcza w zakresie oddziałów szkolnych, kierunków i profili kształcenia, uczniów i wychowanków, zatrudnienia i innych,
9. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

10. prowadzenie dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Pilski, w szczególności: sporządzanie i aktualizowanie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzeń, przyznawania nagród oraz nagród jubileuszowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, w tym przygotowywanie planów urlopów oraz monitorowanie ich bieżącej realizacji,
11. przygotowywanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie aktów powierzenia stanowiska dyrektora,
12. przygotowywanie dokumentacji związanej z odwołaniem dyrektora szkoły lub placówki oświatowej ze stanowiska,
13. przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika internatu oraz kierownika szkolenia praktycznego,
14. przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
15. przygotowywanie danych i materiałów analitycznych na potrzeby Zarządu Powiatu,
16. monitorowanie zmian w zakresie organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich wpływu na realizację zadań wydziału,
17. współpraca z innymi pracownikami wydziału w zakresie opracowania materiałów zbiorczych, związanych z tworzeniem informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny, materiałów statystycznych oceniających pracę i funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych,
18. stałe monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań oświatowych, współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne,
19. archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Warunki pracy na stanowisku:
1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, zespołowa, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wynagrodzenie zasadnicze od 5 500,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodne z:
   a. Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonym zarządzeniem Nr 114.2025 Starosty Pilskiego z dnia 28 listopada 2025 r. z późn. zm.,
   b. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym zarządzeniem nr 106.2023 Starosty Pilskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. z późn. zm.,
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
4. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych wydziału.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce PRACA
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
4. podpisane przez kandydata oświadczenie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce PRACA:
   a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego
   b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   c. o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru" umieszczoną w zakładce PRACA.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji szkół i placówek oświatowych w Wydziale Oświaty:

a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30,
b. wysyłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła,
c. przekazać przez e-Doręczenia (wszystkie dokumenty podpisane profilem zaufanym),

w terminie do 27 sierpnia 2026 r. (decydująca jest data wpływu). Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą brane pod uwagę.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów pod numerem tel. 67/210 94 91 i 67/210 93 26.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Aleja Niepodległości 33/35 (I piętro).

W toku naboru Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Staroście Pilskiemu do zatrudnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po 27 sierpnia 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Starostwo Powiatowe w Pile posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75.2024 Starosty Pilskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile" dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Pilskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

STAROSTA PILSKI

/-/

Rafał Zdzierela