

**STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d/ ukończone studia wyższe,
- e/ ukończone studia podyplomowe bądź kurs w zakresie organizacji i zarządzania oświatą,
- f/ co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- g/ znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym.
- h/ przedstawienie na piśmie krótkiej koncepcji funkcjonowania wydziału edukacji, kultury i sportu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ sumienność i dyspozycyjność, umiejętność zarządzania zespołem, działania pod presją czasu
- b/ dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, posiadanie zdolności analitycznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Przygotowanie projektów planu sieci szkolnictwa ponadgimnazjalnego.
3. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, likwidacją lub przekształcaniem szkół i placówek publicznych i niepublicznych w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
4. Współpraca z Kuratorium Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie określania kierunków kształcenia odpowiadających rynkowi pracy.
5. Analizowanie i opiniowanie:
arkuszy organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i innych jednostek organizacyjnych oświaty,
zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych w ciągu roku szkolnego.
6. Nadzór nad procesem przygotowania projektów aktów prawnych w sprawach organizacji oświaty, kultury i sportu.

7. Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w tym:
 - współpraca z dyrektorami podległych placówek w celu określenia potrzeb remontowych, modernizacyjnych i na zakupy inwestycyjne,
8. Określenie zasad gospodarki finansowej podległych szkół i placówek oświatowych zgodnie ze stanowiskiem Zarządu.
9. Nadzór nad przygotowaniem materiałów planistycznych z zakresu planów budżetowych dla szkół i placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich bieżącej realizacji.
10. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
11. Wnioskowanie o uruchomienie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
12. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.
13. Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.
14. Zapewnienie zgodnej z przepisami prawa organizacji konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektorów szkół osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach.
15. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji.
16. Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i placówek oświatowych.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
18. Współdziałanie z dyrektorami szkół i stowarzyszeniami w zakresie organizacji szkolnych imprez kulturalno-oświatowych oraz w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży.
19. Nadzorowanie działalności Powiatowego Zespołu Doradców Metodycznych w zakresie spraw związanych z doradztwem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkół i placówek oświatowych.
20. Zapewnienie zgodnych z przepisami prawa procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych o nadaniu (bądź odmowie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego.
21. Nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Połańcu, Centrum Kształcenia Praktycznego w Staszowie, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Staszowie i jej Filia w Połańcu, Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Staszowie.
22. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów.
23. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz tajemnic prawnie chronionych.
24. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem,

nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin,
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, w zakładce Ogłoszenia – Praca w urzędzie),
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260)
wszystkie ww. dokumenty winny być podpisane przez kandydata.

Na liście motywacyjnym należy umieścić opatrzoną podpisem kandydata klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 /.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 11 kwietnia 2019 r.** do godziny 15:30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika Wydziału edukacji, kultury i sportu.**”

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (w niniejszym postępowaniu odstępuje się od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego).
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.


STAROSTA
Józef Żółciak