

**STAROSTA KRASNOSTAWSKI
OGŁASZA
NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw**

**NACZELNIK WYDZIAŁU
Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej
i Turystyki /OK./**

Wymiar czasu pracy: pełny etat - 40 godzin tygodniowo

A. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- kwalifikacje z zakresu zarządzania oświatą – studia wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania w jednostkach oświatowych,
- co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
- znajomość obsługi komputera,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w szkole lub placówce oświatowej,
- wysoka kultura osobista,
- rzetelność, staranność, terminowość,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność,
- znajomość przepisów ustaw o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o finansach publicznych, samorządzie powiatowym,
- umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
- umiejętność obsługi komputera.

B. Opis stanowiska pracy:

1. Dane podstawowe:

- warunki wynagradzania zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 27/2014 Starosty Krasnostawskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie,
- przełożeni: bezpośredni przełożony – Wicestarosta Krasnostawski,

2. Warunki pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie przede wszystkim w pozycji siedzącej, wymagana praca przy komputerze.

3. Zakres obowiązków realizowanych w WYDZIALE OK.

w zakresie oświaty:

- 1/ przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 2/ przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 3/ prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy,
- 4/ przygotowywanie wniosków z zakresu funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania finansowego szkół i placówek oświatowych oraz realizacji planów finansowych;
- 6) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 7) opracowywanie planu naboru do klas pierwszych szkół dla których powiat jest organem prowadzącym;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
- 9) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływaniem z tych stanowisk;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego;
- 14) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego

- nauczycieli;
- 16) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
 - 17) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością, oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 20) nadawanie (cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie szkołom i placówkom oświatowym zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
 - 21) obsługa (naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz akceptacji nauczania indywidualnego;
 - 23) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania;
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego ;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów starosty dla uczniów za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem Powiatowej Biblioteki Publicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem Muzeum Regionalnego w Krasnymstawie;
- 3) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym starosty, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych;
- 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej;
- 6) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele

środków budżetowych;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;

w zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 2) nadzór nad działalnością, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wspierania, promocji i organizacji imprez o charakterze turystycznym i sportowo - rekreacyjnym;
- 4) realizacja zadań z zakresu przyznawania nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe;
- 5) realizacja zadań z zakresu organizacji otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych upowszechniających kulturę fizyczną, sport oraz turystykę.

w zakresie zadań wspólnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty;
- 2) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz aktualizacja zakresów czynności pracowników;
- 6) udzielanie informacji wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 7) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 8) współpraca z komisjami rady powiatu i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez powiat;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście;
- 10) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11/ realizowanie zadań wynikających w szczególności z Planu operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych,

- 12/ współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13/ wykonywanie zadań wynikających z planów: Reagowania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej,
- 14/ realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w starostwie,
- 15/ realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady powiatu, zarządu powiatu i poleceniami starosty,
- 16/ przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu pracy wydziału do zamieszczania na stronie internetowej starostwa,
- 17/ przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich materiałów w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 18/ przygotowywanie dokumentów związanych z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowych sprawach z Wydziałem Finansowym,
- 19/ prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych,
- 20/ rozliczanie realizowanych projektów finansowych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 21/ publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa wymaganych informacji oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 22/ przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 23/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Wydziału,
- 24/ współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej,
- 25/ dokonywanie rozliczeń i kontrola zasadności wydatkowania kwot z udzielonych dotacji podmiotom niepublicznym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

C. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny oraz CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

D. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty należy składać (w kopercie z napisem „NABÓR”- NACZELNIK OK.)

w terminie do 30 czerwca 2015 r.,

- * osobiście w siedzibie Starostwa - KANCELARIA (pokój 118) lub
- * za pośrednictwem poczty na adres :
Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie
ul.. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw

E. Dodatkowe informacje:

- telefon kontaktowy (082) 576-72-86 do 88 w. 141
- aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i tym samym zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania dotyczącego naboru zostaną poproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i test sprawdzający wymaganą znajomość wiedzy,
- informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie (www.krasnystaw-powiat.pl),
- oferty niezakwalifikowane do dalszego postępowania konkursowego można odbierać osobiście w terminie do 31 lipca 2015 r., w pokoju 316,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekroczył 6%.

Krasnystaw, 17 czerwca 2015 r.