

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWSKO KIEROWNICZE
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie**

**STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

Naczelnika w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu

A. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. 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 o profilu humanistycznym;
- kwalifikacje z zakresu zarządzania oświatą - kursy kwalifikacyjne lub podyplomowe studia związane z zarządzaniem w jednostkach oświatowych;
- co najmniej pięcioletni staż pracy;
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej;
- znajomość przepisów ustaw o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy w szkole lub placówce oświatowej ;
- znajomość obsługi komputera .

2. Dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- rzetelność, staranność, terminowość;
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność,

B. Opis stanowiska pracy:

1. Dane podstawowe:

- nazwa stanowiska pracy: Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu;
- symbol Wydziału: OK;
- wymiar czasu pracy: pełen etat;
- warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z

2018 r., poz. 936), oraz Zarządzeniem Nr 13/2017 Starosty Krasnostawskiego z dnia 14 lutego 2017 roku 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:

Zadania określone w §14 oraz §21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie w zakresie ich realizacji i nadzoru nad nimi:

W zakresie zadań administracyjnych:

- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty;
- rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz aktualizacja zakresów czynności pracowników;
- udzielanie informacji wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- współpraca z komisjami rady i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez powiat;
- współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście;
- wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 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;
- współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- wykonywanie zadań z zakresu wynikających z planów: Reagowania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej;
- realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie;
- realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady powiatu, zarządu powiatu i poleceniami starosty;
- przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu pracy wydziału do zamieszczania na stronie internetowej Starostwa;

- przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich materiałów w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- przygotowanie dokumentów związanych z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowych sprawach z Wydziałem Finansowym;
- prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych;
- rozliczenie realizowanych projektów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa wymaganych informacji oraz ich bieżąca aktualizacja;
- przygotowanie sprawozdawczości statystycznej;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Wydziału;
- współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej,
- dokonywanie rozliczeń i kontrola zasadności wydatkowania kwot z udzielonej dotacji podmiotom niepublicznym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

W zakresie zadań oświatowych:

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

- 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;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- nadawanie (cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie szkołom i placówkom oświatowym zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- obsługa (naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz akceptacji nauczania indywidualnego;
- kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania;
- prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego ;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów starosty dla uczniów za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

W zakresie zadań dotyczących kultury:

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

W zakresie zadań dotyczących sportu:

- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia , nieprowadzących działalności gospodarczej;
- nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów działających w formie stowarzyszenia , nieprowadzących działalności gospodarczej;

- współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wspierania, promocji i organizacji imprez o charakterze turystycznym i sportowo - rekreacyjnym;
- realizacja zadań z zakresu przyznawania nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe;
- realizacja zadań z zakresu organizacji otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych upowszechniających kulturę fizyczną, sport oraz turystykę.

W zakresie działalności promocyjnej:

- organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów, plebiscytów itp.;
- promocja oferty inwestycyjnej powiatu;
- prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach;
- prezentowanie waloru i dorobku powiatu na wystawach, konkursach, giełdach targach itp.;
- współpraca w organizowaniu imprez o charakterze powiatowym i lokalnym;
- koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą;
- aktualizacja strony internetowej Starostwa w zakresie przypisanych kompetencji;
- koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych;
- prowadzenie archiwum prasowego i fotograficznego.

W zakresie informacji i komunikacji społecznej:

- obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
- opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego;
- redagowanie materiałów prasowych;
- organizowanie konferencji prasowych;
- przegląd prasy lokalnej;
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- współorganizowanie konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych.

C. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje związane z zarządzaniem oświatą;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego 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 i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

- **Termin: do dnia 21 marca 2019 roku, do godziny 15.30.**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie w pok. Nr 117 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw z dopiskiem na kopercie „Nabór - Naczelnik OK.”**
- Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

E. Dodatkowe informacje:

- Telefon kontaktowy (082) 576 72-86 do 88 w. 134.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania dotyczącego naboru zostaną poproszeni na rozmowę kwalifikacyjną potwierdzającą wymaganą znajomość wiedzy.
- Po zakończeniu postępowania konkursowego oferty można odbierać osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku w pokoju nr 316. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl).
- W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie **przekroczył 6%**.
- Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny oraz życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) - należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zostanie umieszczona przy informacji o naborze w celu zapoznania się z jej treścią.
- Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.
- Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Krasnystaw, 08.03.2019 r.

STAROSTA
Andrzej Leńczuk