

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Środzie Śląskiej**  
**55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIKA**

**WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- 6) posiada co najmniej 3 –letni staż pracy lub wykonywała co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 8) ukończyła studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność myślenia strategicznego, komunikatywność, dyspozycyjność oraz kreatywność,
- b) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności ponadgimnazjalnej i specjalnej; znajomość przepisów oświatowych, ustaw: Karty Nauczyciela, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prawo farmaceutyczne,
- c) znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocowych oraz znajomość zarządzania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych ze środków pomocowych,
- e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu;
2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
3. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
4. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
5. prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem
6. przestrzegania obowiązujących przepisów i higieny pracy pracowników i uczniów, dotyczących bezpieczeństwa,
7. przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
8. opiniowanie projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich;
9. organizacja konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
10. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oraz odwoływaniem dyrektora ze stanowiska;
11. przygotowanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
12. przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
13. kontrola prawidłowości prowadzenia przez szkołę lub placówkę oświatową dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
14. przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania;

15. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej;
16. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
17. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
18. wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
19. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
20. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji szkołom niepublicznym i placówkom oświatowym;
21. przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć, w szczególnych okresach roku szkolnego;
22. opracowywanie propozycji regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz zmian w regulaminie;
23. przygotowywanie projektu oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora;
24. opracowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno — wychowawcze;
25. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom i młodzieży form kształcenia specjalnego;
26. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
27. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem do innej szkoły nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania, w razie konieczności zapewnienia szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami, odpowiadającymi potrzebom programowym szkoły;
28. nadzorowanie postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektora szkoły w zakresie nadawania nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego;
29. prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez nauczyciela pracy w innych szkołach w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
30. przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu przyjęcia bądź przekazania zadań prowadzenia szkół i placówek;
31. przygotowywanie projektów uchwał o założeniu, przekształceniu i likwidacji szkół i placówek;
32. opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny;
33. prowadzenie spraw związanych z analizą średnich wynagrodzeń nauczycieli;
34. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów Starosty;
35. przygotowywanie sprawozdań zbiorczych — System Informacji Oświatowej;
36. kierowanie uczniów do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
37. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom oświatowym w ramach rządowych programów;
38. przygotowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli; 34) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej;
39. weryfikacja zadań oświatowych do naliczenia subwencji oświatowej.
40. udział w prowadzeniu zadań inwestycyjnych związanych z rozwojem bazy szkół i placówek oświatowych;
41. współdziałanie z powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą zatrudnienia w zakresie planowania kierunków kształcenia;
42. współpraca ze wszystkimi typami szkół z terenu powiatu;
43. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
44. koordynacja i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu średzkiego z zakresu pomocy społecznej;
45. współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
46. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją powiatowych instytucji kultury;
47. załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
48. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej;
49. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno — prawnej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
50. prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury.
51. sporządzanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
52. prowadzenie spraw związanych ze społecznymi opiekunami zabytków;
53. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kultury i ochrony zabytków;
54. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu średzkiego;
55. gromadzenie danych o stanie zdrowia ludności powiatu i dokonywanie analiz w celu prognozowania strategii rozwoju ochrony zdrowia;
56. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
57. prowadzenie spraw w zakresie promocji zdrowia;
58. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi statutową działalność w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
59. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
60. załatwianie skarg i interwencji w zakresie oświaty, kultury, zdrowia i pomocy społecznej.
61. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Wicestarostę.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- f) świadectwa pracy (kserokopie),
- g) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

#### 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. we wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył próg 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 02.11.2017r. do godz. 10.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)”.**

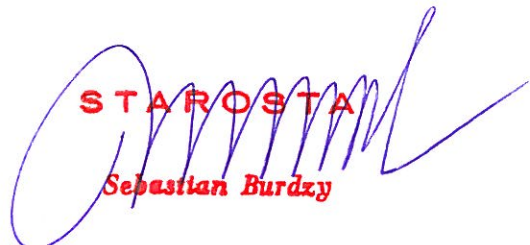
Środa Śląska, dnia 23.10.2017 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Żalobniak

**STAROSTA**  
  
**Sebastian Burdzy**