

Radomsko, dnia 10 lipca 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Naczelnik Wydziału Edukacji (oferta pracy XIII/2019)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
6. Ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania oświatą
7. Co najmniej 5-letni staż pracy.
8. Znajomość ustaw: prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, karta nauczyciela, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.
2. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, sumienność, staranność, systematyczność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego, sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania Wydziału w sposób zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad sprawną, skuteczną, terminową i efektywną realizacją zadań oraz wyznaczonych celów należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu poprzez zapewnienie sprawnej, rzetelnej, przyjaznej obsługi klientów załatwiających sprawę w kierowanej komórce organizacyjnej oraz udzielanie informacji klientom w zakresie spraw załatwianych przez Wydział.
4. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie współpracy z podległymi powiatowymi jednostkami organizacyjnym tj. szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański, w uzgodnieniu z członkiem Zarządu nadzorującym pracę Wydziału.

5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu, zarządzeń Starosty, materiałów na posiedzenia Rady Powiatu, Zarządu oraz Komisji Rady Powiatu oraz nad załatwianiem wniosków Komisji Rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do merytorycznego działania kierowanego Wydziału.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowywaniem założeń do niektórych programów, strategii rozwoju Powiatu, zadań społeczno-gospodarczych oraz projektu budżetu powiatu i czuwanie nad właściwą i terminową realizacją zadań ujętych w budżecie powiatu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział oraz ich uzgadnianie z przełożonymi Wydziału.
7. Przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Edukacji oraz dokonywanie podziału zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich bieżąca aktualizacja.
8. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, samorządami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi, związkami zawodowymi w celu wspólnej realizacji zadań i celów należących do kompetencji Wydziału.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych procedur, w tym w szczególności Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Etyki, standardów obsługi klientów w Starostwie Powiatowym w Radomsku, uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, dotyczących informacji publicznych, przepisów bhp, ppoż i innych przez podległych pracowników.
10. Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących merytorycznego działania Wydziału, niezwłoczne ich wdrażanie oraz bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących merytorycznego działania Wydziału.
11. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Komisjach Rady, w zakresie objętym merytorycznym działaniem Wydziału oraz w naradach z kierownictwem urzędu itp.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w szczególności w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu w merytorycznym zakresie działania Wydziału oraz w zakresie sprawozdania z wykonania budżetu.
13. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu powiatu.
14. Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania mienia powiatowego.
15. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienia w funkcjonowaniu podległej komórki organizacyjnej oraz w podległych nadzorowanych przez Wydział powiatowych jednostkach organizacyjnych.
16. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
17. Czuwanie nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych dotyczących merytorycznego działania Wydziału.
18. Nadzór i kontrola działań podejmowanych przez Wydział w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
19. Nadzorowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przekazanych do Wydziału, zgodnie z przepisami prawa.
20. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników Wydziału.

21. Zapewnienie ciągłości działania kierowanej komórki organizacyjnej, w tym wyznaczanie zastępstw w okresie nieobecności pracownika.
22. Opiniowanie urlopów podległym pracownikom oraz zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem wykorzystania urlopów.
23. Wnioskowanie o udzielenie kar dla pracowników Wydziału.
24. Wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników Wydziału.
25. Wnioskowanie do Starosty w sprawie o awansowanie pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze.
26. Koordynowanie zagadnień związanych z doksztalcaniem podległych pracowników tj. podnoszeniem kwalifikacji i umiejętności.
27. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz ustalanie kryteriów ich oceny.
28. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej nowozatrudnionych w Wydziale pracowników, w tym ustalanie programu służby oraz wyznaczenie opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
29. Zapewnienie efektywnego dostępu i przepływu informacji niezbędnych w procesie pracy wśród podległych pracowników oraz podmiotów mających wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań Wydziału.
30. Przekazywanie na bieżąco, bezpośrednio po podpisaniu procedur kontroli zarządczej związanych z pracą kierowanej komórki organizacyjnej do rejestru procedur kontroli zarządczej.
31. Monitorowanie przekazywania informacji publicznych z merytorycznego działania komórki organizacyjnej na stronę BIP Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz stronę powiatu.
32. Sprawowanie nadzoru nad realizacją, określonych ustawami, zadań publicznych powiatu o charakterze ponadgminnym w zakresie :
 - edukacji publicznej,
 - kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi w merytorycznym zakresie działania Wydziału,
33. Kontrolowanie zgodności z prawem opracowywanej przez dyrektorów organizacji oraz aneksów do organizacji szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
34. Przedkładanie do zatwierdzania Staroście organizacji i aneksów do organizacji szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański, po uprzednim uzgodnieniu z członkiem Zarządu Powiatu nadzorującym pracę Wydziału.
35. Opracowywanie tematyki kontroli przeprowadzanych w ramach sprawowanego nadzoru wynikającego z przepisów prawa oświatowego nad działalnością szkół i placówek , dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański oraz nad dotowanymi szkołami niepublicznymi i placówkami publicznymi prowadzonymi przez podmioty inne niż jst.
36. Przeprowadzanie kontroli w szkołach w ramach sprawowanego nadzoru wynikającego z przepisów prawa oświatowego nad działalnością szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański oraz nad dotowanymi szkołami niepublicznymi i placówkami publicznymi prowadzonymi przez podmioty inne niż jst.
37. Przeprowadzanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego.
38. Nadzorowanie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi przeznaczonymi w budżecie powiatu na prowadzenie działalności w zakresie oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

39. Opracowywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
40. Przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego opinii, ocen i zaleceń dotyczących pracy Wydziału oraz szkół, i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
41. W przypadkach uzasadnionych, w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Radomszczańskiego, występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
42. W przypadkach uzasadnionych, w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Radomszczańskiego, występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
43. Uczestniczenie w przeglądach warunków pracy w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
44. Przygotowywanie i prowadzenie narad z dyrektorami szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
45. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
46. Sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych różnym instytucjom zadań z zakresu kultury i ochrony zabytków.
47. Podpisywanie pism wychodzących, sporządzanych w Wydziale, z wyłączeniem pism, które wg właściwości podpisują członkowie Zarządu Powiatu Radomszczańskiego.
48. Parafowanie pism wychodzących, które wg właściwości podpisują członkowie Zarządu Powiatu Radomszczańskiego.
49. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
50. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego wniosków w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół, i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
51. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego wniosków w sprawach zastosowania kar w stosunku do dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
52. Delegowanie pracowników Wydziału w celu odbycia podróży służbowej.
53. Reprezentowanie Powiatu Radomszczańskiego na uroczystościach o charakterze miejskim i ponadgminnym.
54. Przygotowywanie placówek oświatowych do kontynuowania nauki w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
55. Dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów, etatów i wykazów stanowisk.
56. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
57. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
58. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

59. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji oraz terminowe przekazywanie dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego.
60. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu organizacji i zarządzania oświatą (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
13. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **22 lipca 2019 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy XIII/2019 – Naczelnik Wydziału Edukacji”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

10 LIP. 2019

STAROSTA

(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)