

Radomsko, dnia 27 lipca 2021 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Naczelnik Wydziału Edukacji
(oferta pracy nr XI/2021)

- 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.
 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 powiatowych, karta nauczyciela, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej.
 9. Biegła znajomość obsługi komputera.
- II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
 1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności .
 2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności.
 3. Komunikatywność.
 4. Odpowiedzialność.

5. Rzetelność.
6. Bezstronność.
7. Sumienność.
8. Staranność.
9. 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 sprawą, skuteczną, terminową i efektywną realizacją zadań oraz wyznaczonych celów należnych 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 załatwieniem wniosków komisji rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do merytorycznego działania kierowanego wydziału.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem 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 komisji 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 komisji rady, w zakresie objętym merytorycznym działaniem wydziału oraz naradach z kierownictwem urzędu itp.
12. Współpraca ze skarbnikiem powiatu w szczególności w zakresie opracowania 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 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 wyznaczenie 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 doszkadzaniem 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.
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 opracowanej przez dyrektorów organizacji oraz aneksów do organizacji szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
34. Przedkładanie do zatwierdzenia 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. Opracowanie tematyki kontroli przeprowadzonych 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. Przeprowadzenie 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. Opracowanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat radomszczański.
40. Przygotowywanie i przedstawienie 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 uwzględnieniu 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 inicjatom zadań z zakresu kultury i ochrony zabytków.
47. Podpisywanie pism wychodzących, sporządzonych w wydziale, z wyłączeniem pism, które według 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. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **6 sierpnia 2021 r. do godziny 15:30** pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 , z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnik Wydziału Edukacji - oferta pracy nr XI/2021”**.

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.

STAROSTA
(-)
Beata Pokora
27 lipca 2021r.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

Załącznik nr 2

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, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane 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)

Załącznik nr 3

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych*.

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

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 4

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 Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. **starostwo@radomszczanski.pl**, tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@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 nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. 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 1974 r. 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)

