

Radomsko, dnia 9 lipca 2024 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI 1 ETAT (OFERTA PRACY NR XIII / 2024)

- 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. Co najmniej 5-letni staż pracy.
 7. Ukończone studia podyplomowe lub kurs z zakresu organizacji i zarządzania oświatą.
 8. Znajomość przepisów ustaw: znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, prawa administracyjnego, finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej.
 9. Biegła znajomość obsługi komputera.
- II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
 1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej.
 2. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy pracowników Wydziału Edukacji oraz zapewnienie efektywnego funkcjonowania Wydziału w sposób zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad sprawną, skuteczną, terminową i efektywną realizacją zadań i 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. Przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników wydziału.
5. Delegowanie bieżących zadań na poszczególnych pracowników wydziału.
6. 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.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych procedur, w tym w szczególności Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty, właściwych ustaw i rozporządzeń, przepisów bhp, ppoż. i innych przez podległych pracowników.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie, w uzgodnieniu z Członkiem Zarządu nadzorującym pracę Wydziału, współpracy z jednostkami organizacyjnymi tj. szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu, materiałów na posiedzenia Rady Powiatu, Zarządu oraz Komisji Rady Powiatu.
10. Opracowywanie projektu budżetu powiatu w części dotyczącej realizacji zadań oświatowych.
11. Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących merytorycznego działania Wydziału, niezwłoczne ich wdrażanie oraz bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących merytorycznego działania Wydziału.
12. Udział w Sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Komisjach Rady, w zakresie objętym merytorycznym działaniem Wydziału.

13. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, w szczególności, w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu w części dotyczącej realizacji zadań oświatowych oraz w zakresie wymaganych prawem sprawozdań finansowych.
14. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków zewnętrznych do budżetu powiatu.
15. Opracowywanie propozycji planów pracy i kontroli Wydziału Edukacji oraz monitorowanie ich realizacji i wykonania.
16. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
17. Czuwanie nad wdrożeniem 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. Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania mienia powiatowego.
20. Nadzorowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przekazanych do Wydziału, zgodnie z właściwością.
21. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników wydziału.
22. Zapewnienie ciągłości działania Wydziału Edukacji, w tym wyznaczenie zastępstw w okresie nieobecności danego pracownika.
23. Realizowanie zadań związanych z dokonywaniem oceny pracy oraz udzielaniem urlopów pracownikom Wydziału.
24. Wnioskowanie o udzielenie kar dla pracowników Wydziału.
25. Wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników Wydziału.
26. Wnioskowanie w sprawie awansowania pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze.
27. Koordynowanie zagadnień związanych z doszkalaćaniem podległych pracowników, tj. podnoszeniem kwalifikacji i umiejętności.
28. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz ustalenie kryteriów ich oceny.
29. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej nowozatrudnionych w Wydziale pracowników, w tym ustalanie programu służby oraz wyznaczanie opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
30. Zapewnienie efektywnego dostępu i przepływu informacji niezbędnych w procesie pracy wśród podległych pracowników oraz podmiotów mających wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań wydziału.
31. Przekazywanie na bieżąco, bezpośrednio po podpisaniu procedur kontroli zarządczej związanych z pracą kierowanej komórki organizacyjnej do rejestru procedur kontroli zarządczej.

32. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie kierowanej komórki organizacyjnej stosownie do realizowanych zadań i obowiązujących przepisów prawa.
33. Monitorowanie przekazywania, w sposób dostępny cyfrowo, informacji publicznych z merytorycznego działania Wydziału na stronę BIP Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz stronę internetową Starostwa.
34. Realizowanie zadań związanych z gromadzeniem danych w bazie danych SIO.
35. Nadzór nad organizacją szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
36. Opracowywanie zakresu kontroli przeprowadzanych w ramach sprawowanego nadzoru 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 jednostka samorządu terytorialnego.
37. Realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
38. Nadzorowanie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi przeznaczonymi w budżecie powiatu na prowadzenie działalności w zakresie oświaty oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
39. Opracowanie projektu częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
40. 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.
41. W przypadkach uzasadnionych, w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Radomszczańskiego, występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
42. Uczestniczenie w przeglądach warunków pracy w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
43. Przygotowywanie i prowadzenie porad z dyrektorami szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
44. 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.

45. Sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych różnym instytucjom zadań z zakresu kultury i ochrony zabytków.
46. Podpisywanie pism wychodzących, sporządzonych w wydziale, z wyłączeniem pism, które według właściwości podpisują członkowie Zarządu Powiatu Radomszczańskiego.
47. Parafowanie pism wychodzących, które wg właściwości podpisują członkowie Zarządu Powiatu Radomszczańskiego.
48. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
49. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego wniosków w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
50. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego wniosków w sprawach zastosowania kar w stosunku do dyrektorów szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomszczański.
51. Przygotowywanie placówek oświatowych do kontynuowania nauki w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
52. Dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów, etatów i wykazów stanowisk.
53. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
54. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie, wykonywanie obowiązków służbowych i podejmowane decyzje.
55. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
56. Nadzór nad realizacją przez pracowników Wydziału zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej, w tym archiwizacją wytworzonej dokumentacji.
57. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych stanowiących w myśl prawa kompetencje organu prowadzącego w stosunku do prowadzonych jednostek organizacyjnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca powyżej połowy wymiaru czasu podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na trzecim piętrze budynku. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów.

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 22 lipca 2024 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 XIII/2024”.

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.

AKCEPTUJĘ:

STAROSTA

(-)

Łukasz Więcek

10 lipca 2024 r.

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)