

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Naczelnik Wydziału Edukacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: prawa, administracji, ekonomii, pedagogiki, organizacji i zarządzania oświatą;
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku;
- c) umiejętność czytania aktów prawnych;
- d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- e) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office;
- f) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych;
- g) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
- h) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną;
- i) umiejętność planowania i rozliczania pracy zespołu oraz dobra organizacja pracy;
- j) wysoka kultura osobista i samodzielność;
- k) zdolności analityczne oraz otwartość na postępowanie organizacyjne i techniczne;
- l) umiejętność działania pod presją czasu;
- m) sumienność i dyspozycyjność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Edukacji w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału Edukacji oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych Wydziału;
- 2) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu;
- 3) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów i porozumień dotyczących spraw należących do kompetencji Wydziału Edukacji;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty Powiatu i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi Edukacji oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania radnych - dotyczące zakresu działania Wydziału;
- 6) rozstrzyganie spraw należących do zadań Wydziału Edukacji, ustalanie toku postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Wydziału Edukacji;
- 8) wykonywanie zadań określonych w § 11, § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszku;
- 9) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 10) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Edukacji oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 11) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej Wydziału Edukacji;
- 12) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Wydział Edukacji oraz zapoznawanie na bieżąco podległych pracowników z nowymi uregulowaniami prawnymi;
- 13) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Wydziału Edukacji;
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną;
- 17) dbanie o powierzone Wydziałowi Edukacji pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 18) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) aktualizacja treści zamieszczonych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszku;
- 20) organizowanie pracy Wydziału Edukacji w celu wykonania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zadań Powiatu określonych przepisami prawa, z uwzględnieniem zadań przydzielonych Wydziałowi zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszku, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół, placówek publicznych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyłączenia z zespołu szkoły lub placówki, włączenia do zespołu szkoły lub placówki, rozwiązania zespołów,

- c) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym,
- d) przygotowywanie materiałów związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli,
- e) przygotowywanie projektów zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek publicznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- h) przygotowywanie dokumentacji, projektów regulaminów i uchwał określających prace komisji konkursowych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
- j) przygotowywanie materiałów służących do wyrażenia opinii w sprawie powołania przez dyrektora szkoły lub placówki nauczyciela na inne stanowisko kierownicze,
- k) przygotowywanie propozycji kierunków kształcenia zawodowego,
- l) przygotowywanie projektów planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- m) przygotowywanie strategii krótkookresowej i długookresowej potrzeb edukacyjnych,
- n) prowadzenie targów edukacyjnych,
- o) organizacja kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- p) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- q) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- r) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- s) opracowywanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- t) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przyjmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły,
- u) nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe, których Powiat jest organem prowadzącym,
- v) prowadzenie analizy finansowej z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowych,
- w) prowadzenie kontroli z realizacji zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe należące do organu prowadzącego,
- x) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- y) prowadzenie rejestru jednostek kultury,
- z) organizacja pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- za) wydawanie decyzji administracyjnej o nadaniu (bądź odmownie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego,
- zb) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły,
- zc) przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy – Karta Nauczyciela,
- zd) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
- ze) przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- zf) przygotowywanie propozycji oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze,
- zg) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- zh) opracowywanie rocznego sprawozdania z poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń,
- zi) przygotowywanie projektów uchwał określających rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunki i sposób ich przyznawania,
- zj) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- zk) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
- zl) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji przekazanych szkołom i placówkom niepublicznym,
- zm) wprowadzanie, gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie baz Systemu Informacji Oświatowej,
- zn) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do dostępu do baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- zo) prowadzenie spraw dotyczących wymiany międzynarodowej w zakresie edukacji i kultury młodzieży szkolnej,
- zp) współdziałanie w organizacji świąt państwowych, imprez artystycznych i okolicznościowych,
- zq) opiniowanie celowości udziału szkół i placówek oświatowych w programach unijnych,
- zr) prowadzenie spraw związanych z udziałem samorządu w ewaluacji zewnętrznej,
- zs) udział w kontroli szkół niepublicznych,
- zt) analiza stanu bezpieczeństwa w placówkach oświatowych i szkołach,
- zu) przygotowanie corocznego Sprawozdania Oświatowego na posiedzenie Rady Powiatu,
- zv) prowadzenie spraw dotyczących zawierania porozumień w sprawie powierzenia/przyjęcia zadań publicznych z zakresu oświaty polegających na prowadzeniu w formie kursu zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- zw) przygotowanie zbiorczego projektu planów finansowych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie ul. Zakolejowa 15A, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Edukacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 05 lutego 2019 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA

Jarzy Zulkowski