

Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Wydziału w Starostwie Powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z oświatą i wychowaniem (doświadczenie zawodowe w tym zakresie będzie dodatkowym atutem);
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz regulacji prawnych dotyczących pracowników samorządowych i przepisów odrębnych w zakresie działania Wydziału;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, LEX);
- 5) umiejętność biegłego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność kierowania zespołem oraz bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) komunikatywna znajomość języka obcego;
- 8) ogólne informacje dotyczące funkcjonowania samorządu terytorialnego po wejściu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej (wiedza nt. Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego);
- 9) doświadczenie w zakresie realizacji projektów z udziałem środków unijnych;
- 10) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 11) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność;
- 12) zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność współpracy z ludźmi;
- 13) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji:

Zgodnie z § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego – nadzór nad realizacją zadań Wydziału w zakresie:

- 1) organizacji szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych;
- 2) organizacji powiatowych bibliotek publicznych;
- 3) upowszechnia i organizacji kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 4) nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych;
- 5) zadań promocyjnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) W zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- e) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zaciągnięciu opinii Rady Szkoły lub placówki i Rady Pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- h) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- i) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- j) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- k) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- m) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- n) bieżący nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek oświatowych poprzez kontrolę prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- o) przygotowywanie rocznych projektów planów wydatków budżetowych dla podległych placówek oświatowych;
- p) przygotowywanie propozycji naliczania subwencji publicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- q) wyliczanie „bonu oświatowego” na ucznia dla poszczególnych typów szkół oraz wychowanków internatów;
- r) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- s) zaproponowanie takiego zakresu kształcenia, by odpowiadał zapotrzebowaniu na powiatowym rynku

- pracy;
- t) wspieranie szkół ponadgimnazjalnych w ich działalności programowej poprzez zwiększenie finansowania zajęć pozalekcyjnych, doposażenie szkół w środki dydaktyczne i powszechność nauki języków obcych – szczególnie języka angielskiego;
 - u) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem, sporządzaniem i układaniem przez podległe jednostki oświatowe sprawozdań jednostkowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
 - v) przygotowywanie sprawozdań dla MENiS, GUS i Kuratorium Oświaty zgodnie z prawem oświatowym (m.in. obsługa programu SIO – System Informacji Oświatowej);
 - w) sporządzanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów;
 - x) opracowywanie rocznych standardów i zasad funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
 - y) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli (analiza formalna dokumentacji złożonej przez nauczycieli kontraktowych,
 - z) powoływanie komisji egzaminacyjnej, przeprowadzanie egzaminów na stopień awansu zawodowego);
 - aa) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli; przygotowywanie regulaminów określających wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli;
 - bb) przygotowywanie propozycji najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości 1 punktu w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
 - cc) przygotowywanie wniosków dotyczących resortowych nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych (Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Kuratora Oświaty oraz Starosty Sępoleńskiego;
 - dd) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących regulaminów wynagradzania nauczycieli, wynagradzania pracowników administracji i obsługi, nagród itp.;
 - ee) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dzieci do odpowiednich szkół realizujących kształcenie wskazane w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
 - ff) wykonywanie zadań w zakresie kierowania nieletnich do ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz placówek typu resocjalizacyjnego czy socjalizacyjnego;
 - gg) obsługa informatycznego systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji, który umożliwia monitorowanie procesu wskazywania, kierowania i umieszczania nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym i młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
 - hh) współpraca z Sądem Rejonowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie wykonywania postanowień sądowych;
 - ii) w związku z problemem narkomanii i poprawy bezpieczeństwa publicznego powołanie i współpraca z powiatowym zespołem ds. uzależnień;
 - jj) koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień i umów z ośrodkami realizującymi kształcenie uczniów szkół zawodowych;

kk) prowadzenie unijnego programu stypendialnego dla uczniów i studentów.

2) W zakresie kultury:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie stanowienia tymczasowego zajęcia;
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne);
- f) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów;
- g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- h) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- i) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- j) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- k) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- l) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- m) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- n) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- o) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- p) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- q) opracowywanie rocznego kalendarza imprez o zasięgu powiatowym.

3) W zakresie sportu:

- a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju w tym: popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych, szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia rekreacyjnych, tworzenie, utrzymanie i udostępnienie bazy sportowo – rekreacyjnej;
- e) koordynacja i nadzór nad organizacją szkolnych imprez sportowych dla szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na szczeblu powiatu;
- f) przygotowanie rocznego kalendarza imprez oraz nadzór nad przebiegiem i realizacją;

- g) wydawanie decyzji związanych z organizacją masowych imprez.

4) W zakresie turystyki:

- a) tworzenie warunków dla rozwoju turystyki;
- b) popularyzacja walorów turystycznych powiatu;
- c) pełnienie funkcji lokalnego administratora w zakresie Internetowego Systemu Informacji Turystycznej.

5) W zakresie promocji :

- a) koordynowanie zadań wykonywanych przez poszczególne Wydziały Starostwa w zakresie promocji Powiatu,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą;
- d) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną;
- e) koordynowanie współpracy z mediami.

4. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Edukacji , Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim,
ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

5. Metody selekcji kandydatów.

W zależności od ilości złożonych aplikacji:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna lub,
- 2) sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - opatrzony 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 2) życiorys (curriculum vitae) - opatrzony 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem - opatrzony 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 6) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);

- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a)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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 13) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

7. Termin składania ofert do 27 października 2010 r. do godz. 15⁰⁰.

8. Miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji”;**
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku dyrektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń lub mogą zostać odesłane za pisemną zgodą kandydata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oświadczenie w sprawie zwrotu dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 7 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 7) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony lub nieokreślony.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie dnia 15 października 2010 r.

STAROSTA

mgr inż. Henryk Pawlina