

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w organach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem oświatą,
- 3) znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 4) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 5) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność kierowania i pracy w zespole,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie Wydziałem Edukacji i Kultury,
- 2) w zakresie edukacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i finansowych, a w szczególności dotyczących:
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przygotowywanie projektów planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

- g) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- h) przygotowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- i) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,
- j) opiniowanie rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oraz aneksów do tych arkuszy,
- k) prowadzenie spraw związanych z naborem elektronicznym uczniów do szkół ponadgimnazjalnych,
- l) prowadzenie spraw dotyczących stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek, a w szczególności:
 - nadzór nad pracą dyrektorów szkół/placówek oświatowych,
 - przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości wynagrodzeń oraz nagród dla dyrektorów szkół, placówek oświatowych,
 - przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 3) w zakresie kultury:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad powiatowymi instytucjami kultury,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
 - d) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury,
- 4) w zakresie kultury fizycznej:
 - a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
 - c) prowadzenie procedury wspierania realizacji zadań publicznych w formie dotacji celowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje wskazane,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (Plac Ratuszowy 1 – pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia 14.04.2017 r. z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Edukacji i Kultury”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być 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 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

STAROSTA

Tomasz Tamborski