

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

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

Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.03.2023 r.

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 ponadpodstawowych i specjalnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (konkurs na stanowisko dyrektora),

- f) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - g) analizy budżetu jednostek oświatowych w zakresie:
 - doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - wynagradzania dyrektorów,
 - planu wynagrodzeń nauczycieli na dany rok budżetowy,
 - h) nadzór nad planami urlopów dyrektorów jednostek oświatowych,
 - i) nadzór nad prowadzeniem procedury związanej z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu powiatu,
 - j) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,
 - k) opiniowanie rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oraz aneksów do tych arkuszy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z naborem elektronicznym uczniów do szkół ponadpodstawowych,
 - m) 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 finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury,
 - e) nadzór nad dotowaniem z budżetu powiatu zadań realizowanych przez Muzeum Ořeza Polskiego,
- 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,
 - d) nadzór nad prowadzeniem procedury związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami w dziedzinie programów zdrowotnych funkcjonujących na terenie powiatu,
 - b) opracowywanie i publikacja informacji dla mieszkańców powiatu w zakresie dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - c) nadzór nad ustalaniem i aktualizacją rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie powiatu,
 - d) nadzór nad współpracą z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, gminami powiatu w zakresie:

- przesyłania informacji dotyczących prowadzonych programów profilaktycznych w gminach i planów długoterminowych,
- sporządzania wymaganych zestawień statystycznych w terminach określonych przepisami prawnymi,
- sporządzania wymaganych zestawień statystycznych w terminach określonych przepisami prawnymi,
- współdziałania dotyczącego ustaleń w sprawach bieżących.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze,
- 4) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIE, 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, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **14 lutego 2023 r. do godz. 13.30** w kopercie 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. 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.


STAROSTA
 Tomasz Tamborski