

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych – pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- b) Wykształcenie wyższe,
- c) Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania oświatą i pomocą społeczną,
- d) Staż pracy minimum 5 lat,
- e) Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w organach administracji rządowej lub samorządowej w zakresie zarządzania oświatą lub sprawowaniu nadzoru pedagogicznego, bądź kierowaniu placówką oświatowo- wychowawczą ,
- f) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- g) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział, w tym: znajomość przepisów z zakresu oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej;
- 2) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Naczelnika Wydziału ***Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych:***

- 1. organizacja i kierowanie pracą Wydziału;
- 2. prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych w rozdziale IV § 35 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie
- 3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
- 4. nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem szkołom i placówkom oświatowym powiatu odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania;
- 5. współdziałanie z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, Kuratorium Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych, dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innymi instytucjami, związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań wydziału;

6. sprawowanie nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury, sportu i turystyki,
7. inicjowanie działań zmierzających do tworzenia odpowiednich warunków rozwoju kultury fizycznej, wypoczynku, rekreacji, turystyki i kultury;
8. nadzór nad organizacją i działalnością szkolnictwa ponadpodstawowego i specjalnego, placówek oświatowych, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
9. nadzór nad przestrzeganiem w wydziale tajemnicy służbowej, ochrony danych, ochrony informacji niejawnych oraz zasad dostępu do informacji publicznej;
10. realizowanie zadań w zakresie oświaty, w tym m.in. dotyczących:
 - przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświaty publicznej,
 - dotacji dla placówek niepublicznych,
 - nadzoru nad działalnością szkół niepublicznych w zakresie powierzonych zadań,
 - ewidencji placówek oświaty publicznej, organizacji pracy szkół i placówek,
 - realizacji funduszy specjalnych i celowych,
 - nadzoru nad programami stypendialnymi dla uczniów,
 - przeprowadzania egzaminów na wyższe stopnie awansu zawodowego dla nauczycieli,
11. analiza arkuszy organizacyjnych szkół;
12. nadzór nad załatwianiem spraw dotyczących zdrowia, promocji Powiatu i pomocy społecznej;
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów powiatu w sprawach wymagających decyzji tych organów;
14. czuwanie nad terminowym, zgodnym z przepisami KPA załatwianiem spraw w Wydziale;
15. nadzór i kontrola nad załatwianiem skarg i wniosków przez Wydział;
16. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji Kancelaryjnej, prawidłowym ewidencjonowaniem i przechowywaniem akt;
17. dokonywanie oceny realizacji dyspozycji i zarządzeń Starosty;
18. zapewnienie przestrzegania zarządzeń Starosty postanowień Regulaminu Pracy Starostw, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie., ul. Armii Krajowej 9 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy,
4. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **15:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **29.03.2019 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

„Dotyczy naboru na stanowisko:

„Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych.”

STAROSTA
mgr Paweł Forjta