

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

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych
– pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Staż pracy minimum 2 lata w jednostkach administracji publicznej.
3. Znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość i rzetelność.
7. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ Sprawowanie nadzoru nad Muzeum im. Przypkowskich w Jędrzejowie.

- ✓ Podejmowanie współpracy z instytucjami kultury na terenie powiatu udzielając dofinansowania i pomocy organizacyjnej w przygotowaniu imprez i wydarzeń artystycznych o charakterze ponadgminnym.
- ✓ Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- ✓ Przygotowywanie i udział w organizacji imprez m.in. „Złoty Gryf” Powiatu Jędrzejowskiego, Dożynki Powiatowe, Święto Powiatu Jędrzejowskiego, Powiatowy Plener Malarski i inne.
- ✓ Realizacja budżetu powiatu wynikających z zadań ustawowych w zakresie kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia (umowy, wnioski, rozliczenia dotacji, kontrola realizacji zadań).
- ✓ Sprawowanie opieki i utrzymywanie kontaktów z twórcami i animatorami kultury w powiecie.
- ✓ Wspieranie organizacji i stowarzyszeń w organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych (zakup nagród, pucharów) projektowanie plakatów, zaproszeń, banerów i dyplomów.
- ✓ Wspieranie szkół w organizacji zawodów sportowych, pomoc w opracowaniu kalendarza szkolnych imprez sportowych w szkołach powiatu jędrzejowskiego w tym zakup sprzętu sportowego.
- ✓ Opiniowanie dokumentacji i statutów organizacji i stowarzyszeń zleczanych przez Krajowy Rejestr Sądowy w ramach nadzoru Starosty Jędrzejowskiego wynikającego z ustawy o stowarzyszeniach.
- ✓ Wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji Starosty Jędrzejowskiego Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
- ✓ Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promocji atrakcji turystycznych powiatu.
- ✓ Organizowanie i współdziałanie w zakresie organizowania powiatowych imprez turystycznych we współpracy z Lokalną Organizacją Turystyczną „Ziemia Jędrzejowska”.
- ✓ Współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych.
- ✓ Inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego w tym tworzenie marki turystycznej powiatu.
- ✓ Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i agroturystyki.
- ✓ Tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną.
- ✓ Współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w zakresie upowszechniania i koordynacji działalności turystycznej powiatu i promocji turystyki w kraju i za granicą.
- ✓ Współpraca z Centrum Informacji Turystycznej przy Muzeum im. Przypkowskich.
- ✓ Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w zakresie określonym ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami poprzez:
 - wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
 - umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,

- wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia dobru kultury należytych warunków konserwacji,
 - prowadzenie spisu zabytków ewidencjonowanych i wpisanych do rejestru zabytków z terenu powiatu,
 - sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - przygotowanie projektów decyzji o zabezpieczeniu zabytku narażonego na zniszczenie,
 - przygotowanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - sporządzanie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wydawaniem legitymacji i zaświadczeń społecznym opiekunom zabytków,
 - przygotowanie wniosków dla osób, które zostały wytypowane do otrzymania „odznaki za opiekę nad zabytkami”,
 - prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.
- ✓ Współpraca z Pedagogiczną Biblioteką Publiczną w zakresie zakupu książek lub innych przedmiotów.
 - ✓ Współdziałanie w realizacji własnych zadań powiatu z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, turystyki, rekreacji, ochrony dóbr kultury.
 - ✓ Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie przekazywania dotacji na zadania zlecone i wspierane przez powiat.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
2. Miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. Armii Krajowej 9 (I piętro).
3. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Urządzenia wspomagające pracę biurową.
5. Dostęp do zasobów informacji prawnej.
6. Dostęp do konsultacji problemów formalno- prawnych z Radcą Prawnym Starostwa,
7. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
8. 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, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych,
4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem,
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. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
9. 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 **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **27.10.2025 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

Dotyczy naboru na stanowisko:

„Podinspektor w Wydziale 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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

STAROSTA
mgr Paweł Faryna