

Starosta Powiatu Bartoszyckiego

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Naczelnika Wydziału Oświaty i Polityki Obywatelskiej

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce ul. Lipowa 1

2. Wymiar etatu: 1/1 etatu

3. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. wykształcenie wyższe magisterskie.
- g. co najmniej 5 letni staż pracy.
- h. dobra znajomość ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowany minimum 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem oświatą.
- b) Kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą – studia wyższe, podyplomowe z zarządzania oświatą,
- c) Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu powiatowym,
- d) Umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
- e) Umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- f) Umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- g) Samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów, dokładność, systematyczność, komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność zarządzania zespołem.
- h) Odporność na stres i pracę pod presją,

5. Zakres realizowanych zadań na stanowisku będzie następujący:

- a. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących Wydziału Oświaty i Polityki Obywatelskiej,
- b. Organizacja pracy wydziału i podział zadań między pracownikami wydziału,
- c. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie działalności wydziału,
- d. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym realizowaniem przez wydział wszystkich zadań związanych z edukacją, w tym m.in.:
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego (Zarządu i Rady),
 - wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektów organizacji szkół i placówek oświatowych na rok szkolny oraz aneksów do tych projektów,
 - nadzór nad sprawami dotyczącymi uzyskania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,
 - organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - wydawanie zaświadczeń, decyzji w sprawie założenia szkół niepublicznych,

- dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo – wychowawczych,
 - nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z SIO,
- Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad jednostkami działającymi w sferze oświaty,
- nadzór nad dotowaniem szkół niepublicznych,
 - nadzór nad sprawami naboru młodzieży do szkół publicznych,
 - nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów i stypendiów motywacyjnych,
 - kierowanie nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego.

6. Warunki pracy na danym stanowisku.

- a) Przywodzi się możliwość uzyskania upoważnienia starosty do wydawania decyzji administracyjnych co wiąże się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- b) praca na cały etat na stanowisku urzędniczym,
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- d) praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- e) praca związana z obsługą urzędów biurowych,
- f) miejsce pracy na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Bartoszycach, ul. Lipowej 1.

7. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje związane z zarządzaniem oświatą podpisane przez kandydata,
- e) podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
 - o nieposzlakowanej opinii;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- f) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla Jego przyszłej pracy (podpisane przez kandydata).
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zapieczętowanych kopertach **do dnia 28.05.2024r. do godz. 09.00** na adres: Starostwo Powiatowe w Bartoszczach 11-200 Bartoszyce ul. Lipowa 1, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Naczelnik Wydziału Oświaty i Polityki Obywatelskiej**” lub osobiście do Sekretariatu Starostwa pok. 105 piętro I. (Decyduje data faktycznego wpływu do starostwa.)

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysyłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatom telefonicznie. Informacja o wyniku naboru na stanowisko Naczelnika w Wydziale Oświaty i Polityki Obywatelskiej będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego <http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl>. oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bartoszczach ul. Lipowej 1, parter.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Załączniki do pobrania:

1. Klauzula informacyjna.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się do pracy.
3. Wzór oświadczeń.

STAROSTA

Elżbieta Zabłocka