

**ZARZĄDZENIE NR 26.2021**  
**Starosty Obornickiego**  
**z dnia 7 kwietnia 2021 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko pracy podinspektora ds. oświaty i sportu w Wydziale Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j Dz.U.2020.0.920.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.0.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty i sportu w Wydziale Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

§ 2.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowiska oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/ - /

Zofia Kotecka

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału EO
3. a/a

**Starosta Obornicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. oświaty i sportu w Wydziale Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Obornikach.**

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
5. posiadanie wykształcenia wyższego,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy - Karta Nauczyciela,
  - ustawy - Prawo oświatowe,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej
7. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji publicznej,
8. obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona certyfikatem znajomości języka polskiego,

**II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

1. umiejętność w biegłej obsłudze komputera,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy,
3. odporność na stres i umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
4. odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole , zaangażowanie , wysoka kultura osobista.
5. prawo jazdy kategorii „B”.

**III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych z zakresu kultury fizycznej i sportu:
  - prowadzenie stałego monitorowania poziomu wykonania wydatków związanych z organizacją zawodów sportowych, realizowanych w ramach współzawodnictwa szkół z udziałem środków pochodzących z budżetu Powiatu Obornickiego,
  - opracowanie okresowych zestawień z wykonywania wydatków według ich rodzaju,
  - współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie przekazywania rachunków i faktur, po opisaniu merytorycznym przez Naczelnika, porównywanie stanu prowadzonej ewidencji z wydrukami zaksięgowanych wydatków
2. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
3. przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem ,przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
4. prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy,
5. przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
6. opiniowanie, przed zatwierdzeniem , arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z wytycznymi zarządu,

7. prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem naboru do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Obornicki,
8. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
9. przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej,
10. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk,
11. przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
12. prowadzenie spraw związanych z procedurą uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
13. pomoc przy organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
14. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
15. sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
16. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i w placówkach oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Powiatu Obornickiego dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół placówek oświatowych,
18. prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
19. prowadzenie spraw dotyczących nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym,
20. prowadzenie spraw związanych z obsługą naliczania i rozliczania dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji,
21. realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
22. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania,
23. prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
24. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
25. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

**Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy.

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych oraz fakultatywnych:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na [www.bip.oborniki.pl](http://www.bip.oborniki.pl) zakładka Nabory na wolne stanowiska pracy),
4. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

*Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 4-5 należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. oświaty i sportu w Wydziale Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie do dnia **23.04.2021 r.**

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

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu kontaktowego).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie wybrane na stanowisko, którego dotyczy niniejszy nabór, mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach