

ZARZĄDZENIE NR 55.2021
Starosty Obornickiego
z dnia 16 czerwca 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału 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 Naczelnika Wydziału 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.

WICESTAROSTA
/ - /
Waldemar Cyranek

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. a/a

**Wymagania do zamieszczenia w ogłoszeniu naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich
w Starostwie Powiatowym w Obornikach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku naczelnika wydziału
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwa lata na stanowisku kierowniczym w zakładzie administracji publicznej;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - e) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215, z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 910, z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 584, z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261),
 - i) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2167),
 - j) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
 - k) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945),
 - l) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711),
 - m) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372),
 - n) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856, z późn. zm.),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia wyższe lub podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą;
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w zakresie zarządzania oświatą;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość MS Office, w tym w szczególności WORD, EXCEL;
- 4) znajomość zasad techniki prawodawczej;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 6) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029, z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),
 - f) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2019 r. poz. 1598),
 - g) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472),
 - h) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908),
 - i) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2021 r. poz. 165),
 - j) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1947),
 - k) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974),
 - l) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869),
 - m) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
 - n) ustawy z dnia 21 czerwca 2016 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - o) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710, z późn. zm.).
- 7) umiejętności i predyspozycje osobowościowe:
 - a) sumienność,
 - b) sprawność,
 - c) bezstronność,
 - d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - e) planowania i organizacji pracy,
 - f) postawa etyczna,
 - g) myślenie strategiczne,
 - h) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - i) komunikacja werbalna,
 - j) komunikatywność.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy wydziału;
- 2) nadzór nad organizacją i działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Rady Powiatu (*w sprawach: zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i placówek oraz sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na terenie powiatu obornickiego, nadania imienia szkole, udzielania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat Obornicki*),
 - b) analizowanie, przekazywanie do opiniowania i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oraz ich aneksów,
 - c) opracowywanie zbiorczych zestawień w zakresie ilości uczniów i oddziałów, wyników rekrutacji do klasy pierwszej, ilości nauczycieli według stopni awansu zawodowego oraz pozostałych pracowników szkół i placówek, kierunków kształcenia w szkołach prowadzonych przez Powiat,
 - d) przygotowywanie informacji o realizacji zdań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
 - e) opracowywanie zbiorczych (miesięcznych i rocznych) zestawień z wykonania wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki oświatowe,
 - f) analizowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oraz przygotowywanie dla Skarbnika Powiatu propozycji zmian w tych projektach,
 - g) prowadzeniem spraw związanych z dokonywaniem wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostę Obornickiego,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat Obornicki;
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Zarządu Powiatu (*w sprawach: ogłoszenia konkursu, powołania komisji konkursowej, zatwierdzenia wyniku konkursu, powierzenia stanowiska dyrektora*),
 - b) nadzór nad przygotowaniem odpowiedniej korespondencji do podmiotów uczestniczących w postępowaniu konkursowym,
 - c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów;
- 4) organizacja postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) dokonywanie analizy formalnej wniosków nauczycieli o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) prowadzenie działań mających na celu skompletowanie składu komisji egzaminacyjnej oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie jej powołania,
 - c) przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad przygotowaniem decyzji aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - d) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych,
 - e) uczestniczenie z upoważnienia Starosty w postępowaniach kwalifikacyjnych organizowanych przez dyrektorów szkół i placówek dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz przez Kuratora Oświaty – dla ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

- 5) nadzór nad realizacją zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym w szczególności:
- a) analiza wniosków dyrektorów o przydział środków na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przygotowanie zestawienia zbiorczego dla Zarządu Powiatu,
 - b) przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Zarządu Powiatu (*w sprawach: ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania oraz specjalności i form doskonalenia obejmowanych dofinansowaniem, podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli pomiędzy poszczególne szkoły i placówki*);
- 6) nadzór w sprawach dotyczących kształtowania i analizowania wynagrodzeń nauczycieli, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Rady Powiatu (*w sprawach: regulaminu dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ustalenia wysokości specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli, ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli oraz rozmiaru obniżek wymiaru tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć uprawnionym nauczycielom*),
 - b) dokonywanie analiz rocznych wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w ustawie – Karta Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - c) stałe (po każdym miesiącu, w oparciu o sprawozdania RB-28S) monitorowanie przewidywanego na koniec roku wykonania wydatków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Powiatu Obornickiego dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wpisów w ewidencji stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i fundacji działających na terenie powiatu obornickiego,
 - c) udzielanie pomocy organizacjom kombatanckim działającym na terenie powiatu obornickiego;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą Powiatu Obornickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadań publicznych Powiatu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
 - d) analizowanie sprawozdań z realizacji umów dotyczących realizacji zadań publicznych Powiatu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej,

- b) organizowanie punktów świadczących usługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,

- c) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania i kontroli podmiotów świadczących usługi w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad nimi,
 - b) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i działania Rady Społecznej Szpitala,
 - d) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa, spraw wojskowych i obronnych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) współuczestnictwa w przygotowywaniu planów poprawy stanu bezpieczeństwa w Powiecie,
 - b) prowadzenia obsługi Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - c) prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych i sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - e) prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - f) opracowywania „*Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Obornickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”,
 - g) opracowywania dokumentacji „*Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Obornickiego w czasie pokoju, oraz wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny*”,
 - h) planowania i realizacji szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych,
 - i) przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - j) opracowywania planów obrony cywilnej Powiatu,
 - k) opracowywania materiałów oraz organizowania i prowadzenia szkoleń i ćwiczeń kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Powiatu oraz samorządów gmin,
 - l) utrzymywanie stałej gotowości eksploatacyjnej radiowego systemu włączania syren alarmowych oraz przeprowadzania głośnych prób na zarządzenie organów nadrzędnych lub szefa OC Powiatu,
 - m) przygotowywania organom gmin wchodzących w skład Powiatu zaleceń do opracowywania gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - n) obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (dalej „PCZK”), w tym zapewnienia utrzymania całodobowych dyżurów przez pracowników Starostwa Powiatowego,
 - o) przygotowywania szkoleń i ćwiczeń struktur zarządzania kryzysowego na terenie powiatu obornickiego,

- p) współdziałania w ramach zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, strukturami zarządzania kryzysowego (gminnymi CZK, wojewódzkim CZK i powiatowym CZK sąsiednich powiatów,
- q) zabezpieczenia łączności telefonicznej, komórkowej, radiowej i elektronicznej na potrzeby zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 12) referowanie spraw z zakresu zadań przypisanych Wydziałowi podczas posiedzeń Zarządu Powiatu, komisji Rady oraz podczas obrad sesji Rady Powiatu;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

4. 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.

5. 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 %.

6. 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 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.LNr 119, str. 1).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesałać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału 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 **02.07.2021 r. do godz. 15:00**

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