**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**NACZELNIKA WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY**

**I KULTURY FIZYCZNEJ**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie\*;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe pedagogiczne lub z zakresu organizacji i zarządzania oświatą;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: 5 lat pracy w oświacie ( można zaliczyć do stażu pracy wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na stanowisku czyli odpowiadającej zakresowi zadań na tym stanowisku )
8. znajomość następujących przepisów prawa:

a) ustawa o systemie oświaty,

b) Karta Nauczyciela,

c) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

d) ustawa o sporcie,

e) ustawa o bibliotekach,

f) Kodeks postępowania administracyjnego,

g) ustawa o samorządzie powiatowym,

h) ustawa o pracownikach samorządowych.

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. co najmniej 20 letni staż pracy, w tym co najmniej 12 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub związanym z kierowaniem zespołem;
2. studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie organizacji i zarządzania oświatą w przypadku studiów o kierunkach pedagogicznych;
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. odporność na stres, umiejętność działania pod presją czasu
5. komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania;
6. znajomość następujących przepisów prawa: rozporządzenia wykonawcze do ustaw wymienionych w wymogach niezbędnych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: cały etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późń. zm. )rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późń. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* + 1. organizowanie wykonywania zadań komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu;

2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki;

1. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki;
2. bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki;
3. zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji;
5. przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce;
6. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki;
7. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki;
8. zapewnienie przestrzegania w komórce informacji (tajemnic) ustawowo chronionych;
9. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie przeciwpożarowej;
10. wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
11. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
12. usprawnianie organizacji i form pracy komórki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa;
13. współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz odpowiadania na ich zapytania;
14. prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia i umów;
15. współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji powiatu;
16. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
17. współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej;
18. przygotowywanie informacji publicznej w celu jej udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej;
19. przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych;
20. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych;
21. koordynowanie spraw związanych z ochroną dóbr kultury;
22. organizowanie działalności kulturalnej;
23. organizowanie powiatowych bibliotek publicznych;
24. monitorowanie i wspomaganie imprez szkolnych i innych z zakresu sportu i kultury fizycznej.

**Wymagane dokumenty:**

* + - 1. list motywacyjny;
    1. życiorys (curriculum vitae);
    2. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
    3. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:

1. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
2. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
   * 1. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
5. dokumentu tożsamości,
6. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
7. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
9. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
10. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%** .

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **17 marca 2016r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (715–1500) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg **(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).**

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie rozpocznie się w dniu **21.03.2016r. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i godzinie postepowania.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **18 marca 2016r.** w godzinach 1100–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:** Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej ([kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl)) lub w godzinach 1000–1400 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

STAROSTA

( - )

Maciej Stefański