

OR.2110.2.2019.MN

**OGŁOSZENIE O WOLNYM *KIEROWNICZYM* STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**NACZELNIK**

**W WYDZIALE KULTURY I SPORTU  
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;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 5 lat stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
  - a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
  - b) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
  - c) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.),
  - d) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
  - e) Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych (Dz. U. Nr 243, poz. 1449),
  - f) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
  - g) Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720 z późn. zm.),
  - h) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.),
  - i) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067),
  - j) Ustawa z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. z 2016 r. poz. 38),
  - k) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - l) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
  - m) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

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

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie budowania marki, kontaktów z mediami;
- 2) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) znajomość pakietu MS Office;
- 5) mile widziana znajomość języka angielskiego, niemieckiego;
- 6) dyspozycyjność (praca w dodatkowe dni).

**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 (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę 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 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936), 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, telefon, faks, drukarka, skaner.

**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;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji;
- 7) 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;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki;
- 9) udziału w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz rozpatrywanie petycji i udostępnianie informacji publicznej i sektora publicznego - w sprawach należących do właściwości komórki;

- 10) zapewnienie przestrzegania w komórce informacji (tajemnic) ustawowo chronionych;
- 11) zapewnienie przestrzegania regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) 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;
- 13) usprawnianie organizacji i form pracy komórki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa;
- 14) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz ich oświadczeń i wniosków;
- 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia i umów;
- 16) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji powiatu;
- 17) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych w zakresie właściwości komórki;
- 18) koordynowanie spraw w zakresie kultury, zabytków, kultury fizycznej, informacji i współpracy (w tym raport o stanie powiatu) oraz kombatantów, określonych w regulaminie organizacyjnym.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [powiat.brzeski.opolski.sisco.info](http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info) lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (np. wg wzoru w BIP):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
  - a) dokumentu tożsamości,
  - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
  - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
  - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na **Naczelnika Wydziału Kultury i Sportu** ” do dnia **15 lutego 2019 r. w Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (7<sup>15</sup>–15<sup>00</sup>) 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!).

#### **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 **6% lub więcej /poniżej 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, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które 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 tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **18 lutego b.r.** w godzinach 11<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Uwaga:** Częścią dalszego postępowania wobec zakwalifikowanych kandydatów będzie ustne przedstawienie autorskiej koncepcji organizacji i funkcjonowania Wydziału Kultury i Sportu.

#### **Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną ( [kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl) lub [kadry2@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry2@brzeg-powiat.pl) ) lub w godzinach 10<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

**STAROSTA**  
  
**Jacek Monkiewicz**