

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~  
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

**Nazwa stanowiska - Inspektor – Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne – **wykształcenie - wyższe**
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 10 letni staż pracy
- 3) Znajomość ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, prawa oświatowego, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie powiatowym, KPA, o ochronie zabytków i opiece nad nimi, ustawy o sporcie
- 4) Znajomość programów: Lex, Word oraz Exel, SIO, System Kierowania Nieletnich, Wulcan
- 3) obywatelstwo - **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych - **pełna**.
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności organizacyjne
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- 4) umiejętność współpracy w zespole ludzkim

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek oświatowych, w tym gromadzenie aktów założycielskich, statutów oraz pozostałej dokumentacji;
- 2) Prowadzenie spraw nieletnich kierowanych do MOS i MOW, kompletowanie dokumentacji w tym zakresie i przygotowywanie skierowań;
- 3) Kompletowanie dokumentacji związanej z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, do nauczania indywidualnego, na zajęcia rewalidacyjno wychowawcze oraz do wczesnego wspomaganie - przygotowywanie skierowań w tym zakresie;
- 4) Przygotowanie materiałów do opracowywania planu sieci szkół.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nowych zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy, współpraca w tym zakresie z przedsiębiorcami,
- 6) Upowszechnienie informacji dla kandydatów o wszystkich typach szkół, opracowanie Informatora o szkołach ponadpodstawowych.
- 7) Sporządzenie i weryfikacja poprawności danych przekazywanych przez szkoły w ramach Systemu Informacji Oświatowej, bieżąca obsługa programu i realizacja zadań z tym związanych.

- 8) Sprawdzenie i weryfikacja wysokości subwencji oświatowej dla poszczególnych szkół publicznych i niepublicznych oraz dla powiatu – metryczka subwencji oświatowej.
- 9) Weryfikacja i przygotowanie dokumentów dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 10) Weryfikacja wniosków w zakresie udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom.
- 11) Sprawdzenie i kontrola poprawności realizacji oraz wykorzystania środków finansowych na specjalną organizację nauki.

#### ***W zakresie kultury:***

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej.
- 2) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 3) Załatwianie spraw związanych organizacją imprez o zasięgu powiatowym.
- 4) Załatwianie spraw związanych z zadaniami bibliotek publicznych na terenie powiatu.
- 5) Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjnoprawnej i finansowej.
- 7) Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
- 9) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- 10) Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, kompletowanie dokumentacji i opracowywanie decyzji z tego zakresu;
- 11) Opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami, oraz realizacja zadań z tego zakresu;
- 12) Opracowywanie decyzji o umieszczeniu na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informacyjnego o ochronie danego zabytku.
- 13) Opracowywanie i realizacja powiatowego kalendarza imprez kulturalnych.

#### ***W zakresie sportu:***

- 1) Opracowywanie i przetwarzanie danych z zakresu kultury fizycznej;
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kultury fizycznej;
- 3) Przygotowywanie materiałów związanych z realizacją Lubuskiej Olimpiady Młodzieży,
- 4) Przygotowywanie materiałów związanych z realizacją Powiatowej Licealiady Młodzieży,
- 5) Współpraca z organizatorami sportu oraz nauczycielami wychowania fizycznego na terenie powiatu żagańskiego,
- 6) Organizacja rozgrywek i imprez sportowych, kulturalnych i turystycznych na terenie powiatu żagańskiego
- 7) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie umów z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz innych zadań realizowanych przez Wydział.
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do programów pomocowych w zakresie szkolnictwa, kultury, turystyki i sportu,
- 9) Przygotowywanie materiałów związanych z realizacją porozumień i umów zawieranych przez powiat w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej i turystyki.
- 10) Organizacja i przygotowywanie imprez z zakresu sportu, kultury, turystyki oraz innych przedsięwzięć przygotowywanych przez Wydział.
- 11) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, weryfikacja poprawności składanych przez nie wniosków.

#### ***Ogólne***

- 1) Przygotowywanie danych i analiz finansowych oraz porównawczych w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 2) Opracowywanie i prowadzenie zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z PFRON oraz w ramach projektów realizowanych z Unii Europejskiej z zakresu oświaty, sportu, kultury i turystyki.
- 3) Prowadzenie rejestru i rozliczanie faktur wpływających do Wydziału,
- 4) Prowadzenie rejestru umów z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz innych zadań realizowanych przez Wydział.
- 5) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do programów pomocowych w zakresie szkolnictwa, kultury, turystyki i sportu,

- 6) Przygotowywanie materiałów związanych z realizacją porozumień i umów zawieranych przez powiat w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej i turystyki.
- 7) Współpraca z pracownikami starostwa w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski;
- 8) Archiwizacja dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 9) Weryfikowanie poprawności wniosków zakładanych przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie zestawień i prowadzenie spraw w tym zakresie.
- 10) Rozliczanie udzielanych przez Wydział dotacji.

### **III. Warunki pracy**

Praca na stanowisku Inspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym. Pomieszczenie biurowe Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki znajduje się na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, ul. Dworcowa 39.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ( podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie ( podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów ( świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
  - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25 października 2019 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
  - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl), w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).

3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor – Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.powiatzaganski.pl** oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

## **VII.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.