

Znak sprawy: AO.210.2.2021

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGLASZA NABÓR

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

Nazwa stanowiska - Podinspektor – Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne – **wykształcenie - średnie**
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 15 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, 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 szkół i placówek niepublicznych – gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkół niepublicznych, opracowywanie projektów decyzji i zaświadczeń;
- 2) prowadzenie miesięcznej analizy wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat żagański;
- 3) monitorowanie i przygotowania sprawozdania w zakresie średniego wynagrodzenia nauczycieli - Art. 30 KN, miesięczna weryfikacja danych;
- 4) monitorowanie wydatków szkół publicznych i niepublicznych;
- 5) analiza wynagrodzeń nauczycieli na podstawie sprawozdań RB 28, szacowanie braków finansowych w szkołach i placówkach oświatowych tym zakresie;

- 6) zastępowanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie spraw nieletnich kierowanych przez sąd do MOS i MOW, kompletowanie dokumentacji w tym zakresie i przygotowywanie skierowań w okresie jego nieobecności w pracy;
- 7) weryfikowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie szkół niepublicznych;
- 8) zastępowanie pracownika merytorycznego w zakresie SIO oraz wprowadzanie danych, szczególnie w zakresie szkół niepublicznych i awansów zawodowych;
- 9) przygotowywanie danych i analiz finansowych oraz porównawczych w zakresie szkolnictwa ponadgimnazjalnego, kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, wstępna ocena i weryfikacja składanej przez nauczycieli dokumentacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem i likwidacją szkół;
- 12) dokonywanie oceny zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wytycznymi Zarządu arkuszy organizacyjnych;
- 13) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych szkół;
- 14) ustalenie wysokości należnej dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, oraz szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zwrotów nienależnie pobranej dotacji przez szkoły niepubliczne;
- 16) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów w zakresie przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół;
- 17) przygotowanie i weryfikacja dokumentów w zakresie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce uczniom;
- 18) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów związanych z przyznawaniem Powiatowego Lauru Kultury;
- 19) koordynowanie prac związanych z kierowaniem uczniów na kursy i rozliczanie udzielanych dotacji oraz opłat w tym zakresie;
- 20) przygotowywanie rocznych i półrocznych sprawozdań finansowych w zakresie pracy Wydziału oraz projektu budżetu wydziału, prowadzenie rejestru faktur i wydatków;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu wydziału, przygotowywanie wniosków o ewentualne zmiany w planie w porozumieniu i za zgodą naczelnika wydziału;
- 22) przygotowywanie i rozliczanie wniosków z PFRON;
- 23) koordynowanie spraw w zakresie ochrony danych osobowych w Wydziale;
- 24) wydawanie decyzji zgodnie z zakresem.

W zakresie kultury i turystyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej i turystycznej;
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką organizacji kulturalnych i turystycznych;
- 3) załatwianie spraw związanych organizacją imprez o zasięgu powiatowym;
- 4) załatwianie spraw związanych z zadaniami powiatowych bibliotek publicznych na terenie powiatu;
- 5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych i turystycznych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;

- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego i turystycznego powiatu w sferze organizacyjnoprawnej i finansowej;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności 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 zagańskiego;
- 6) organizacja rozgrywek i imprez sportowych, kulturalnych i turystycznych na terenie powiatu zagańskiego;
- 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) współpraca z pracownikami starostwa w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski;
- 11) organizacja i przygotowywanie imprez z zakresu sportu, kultury, turystyki oraz innych przedsięwzięć przygotowywanych przez Wydział;
- 12) 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) archiwizacja dokumentacji prowadzonych przez Wydział projektów ze środków krajowych i unijnych;
- 10) zastępowanie poszczególnych pracowników Wydziału w razie nieobecności;
- 11) weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie zestawień i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 12) rozliczanie udzielanych przez Wydział dotacji;
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy komputerze. 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 upublicznienia 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 **08.03.2021 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, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.),
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**,

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – 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, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@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 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2019 poz.1282).
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.



STAROSTA
Henryk Janowski