

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Zastępcy Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu**

**Określenie stanowiska: Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu  
(dalej: EKS)**

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat** (pełny wymiar czasu pracy)

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Ukończone studia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału EKS.  
Preferowane kierunki: prawnicze, ekonomiczne lub pedagogiczne, związane merytorycznie z rodzajem zadań realizowanych w Wydziale EKS.
4. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy): co najmniej 5 lat.  
Do 5 letniego stażu pracy można wliczyć co najmniej 3 letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału EKS.
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Znajomość przepisów
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie,
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
9. Znajomość przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych – w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału EKS.
10. Znajomość postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
11. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **II. Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach wymagających znajomości zagadnień z zakresu administracji publicznej i postępowania administracyjnego lub pełnienie funkcji kierowniczej w szkole lub placówce oświatowej.
2. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office lub OpenOffice, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu;
3. Doświadczenie w pracy z wykorzystaniem programów Vulcan, SIGMA, arkusza zbiorczego Optivum;
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B;

### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Organizowanie pracy i nadzorowanie realizacji zadań Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty jak również innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zakresem działania Wydziału.
2. Udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału. Zadanie realizowane jest w porozumieniu z Wydziałem Finansowym.
3. Udział w bieżących kontrolach wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału. Zadanie realizowane jest w porozumieniu z Wydziałem Finansowym i Zespołem ds. Kontroli i Analiz.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady - w zakresie wynikającym z zadań Wydziału.
5. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi.
6. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału.
7. Prowadzenie dokumentacji i spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do dyrektorów szkół i placówek.
8. Współpraca z komisjami Rady Powiatu, współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu.
9. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych.
10. Udział w procedurach wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy służbowe związane m.in. z udziałem w uroczystościach – w tym w dniach wolnych od pracy;
3. Bieżące kontakty z urzędami, instytucjami i in. podmiotami właściwymi w sprawach realizowanych przez Wydział EKS oraz z rodzicami uczniów.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn.zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, wyposażone w telefon i komputer z monitorem ekranowym. Tylko parter budynku Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 33 jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
5. Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie była karana / nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 j.t.);
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. W przypadku posiadania dyplomu ukończenia studiów wyższych, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o załączenie kopii dokumentu stwierdzającego równoważność posiadanego dyplomu z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia oraz posiadane doświadczenie zawodowe, określone w części II („wymagania dodatkowe”).

#### **Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** (w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł),

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 06 kwietnia 2016 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału EKS”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wplywu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

## **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 10 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z óżn.zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.) . Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.

**STAROSTA NOWOSĄDECKI**

**MAREK PŁAWIAK**