



**Starosta Sępoleński**  
**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11**  
**woj. kujawsko-pomorskie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji**  
**w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim**

**wymiar etatu: 1**  
**na podstawie umowy o pracę**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) doświadczenie zawodowe z zakresu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (min. 6 miesięcy);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu:
  - a) ustawy o systemie oświaty;
  - b) ustawy – Karta Nauczyciela;
  - c) ustawy - przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe;
  - d) ustawy – Prawo oświatowe
  - e) ustawy o systemie informacji oświatowej;
  - f) ustawy o finansach publicznych
  - g) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
  - h) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
  - i) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - j) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX, baza danych SIO, system teleinformatyczny - kierowanie nieletnich do MOW i MOW);
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 7) znajomość nowożytnego języka obcego w stopniu komunikatywnym.

### **3. Wymagane cechy osobowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność i punktualność,
- 3) systematyczność i dokładność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność i odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji zgodnie z § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- w zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek oświatowych nadzorowanych przez Powiat;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie:
  - a) przygotowywania zbiorczych sprawozdań,
  - b) prowadzenia bazy danych oświatowych,
  - c) innych spraw określonych w prawie oświatowym;
- 4) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów;
- 5) koordynowanie prac związanych z zawieraniem umów, porozumień z ośrodkami realizującymi dokształcanie uczniów szkół zawodowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat;
- 7) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dzieci do odpowiednich szkół realizujących kształcenia wskazane w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie kierowania nieletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz placówek typu resocjalizacyjnego czy socjalizacyjnego;
- 9) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii na postanowienie sądu;

- 10) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału;
  - 11) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
    - w zakresie promocji:
      - 1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Powiecie w kraju i za granicą;
      - 2) merytoryczne opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych o działalności Powiatu na stronę internetową i z przeznaczeniem dla mediów;
      - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
      - 4) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych Powiatu i Starostwa;
      - 5) organizacja promocji Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą.
    - w zakresie kultury:
      - 1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie Powiatu;
      - 2) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań w sferze kultury;
      - 3) podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej mieszkańców Powiatu Sępoleńskiego, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
      - 4) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem bibliotek publicznych;
    - w zakresie sportu i turystyki:
      - 1) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;
      - 2) udzielanie informacji o bazie turystycznej Powiatu;
      - 3) koordynacja działań związanych z rozwojem szlaków tematycznych na terenie Powiatu;
      - 4) programowanie rozwoju turystyki i promocji potencjału turystycznego Powiatu we współpracy z podmiotami w dziedzinie turystyki.
    - w zakresie współpracy międzynarodowej należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu z samorządami partnerskimi za granicą;
- oraz
- archiwizowanie dokumentów Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) informujemy, iż w miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych,

- 3) praca poza budynkiem Urzędu – reprezentowanie Powiatu Sępoleńskiego na imprezach promocyjnych – stanowiska nie są przystosowane do osób niepełnosprawnych,
- 4) kontakt z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym kontakty telefoniczne,
- 5) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00,
- 6) wymiar czasu – pełen etat,
- 7) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku,
- 8) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 9) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy,
- 10) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

#### **6. Miejsce wykonywania pracy:**

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

#### **7. Metody selekcji kandydatów:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzający posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednim miejsc zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – klauzula: „Ja niżej podpisany(a) ... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)”

11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

**9. Termin składania ofert do 21 lipca 2017r. do godz. 15:00.**

**10. Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

**11. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

**Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Sępólno Krajeńskie, dnia 04 lipca 2017r.

**STAROSTA**  
  
*Jarosław Tadych*