

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie i staż pracy: - wyższe i min. 4 – letni staż pracy lub 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, o samorządzie powiatowym, o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut Powiatu Będzińskiego;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 2) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem;
- 3) zdolność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność opanowania stresu i praca pod presją czasu;
- 5) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego wydziału;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd wniosków naborowych i arkuszy organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych oraz przygotowywanie stosownych aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym
a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 7) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania doskonalenia

- i doksztalcania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, wzbogacania procesu dydaktyczno – wychowawczego w ramach posiadanych srodkow;
- 8) przygotowywanie projektow uchwal Zarzadu w sprawie organizowania konkursow na stanowisko dyrektora szkoly lub placowki oraz powierzania stanowiska, odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoly lub placowki;
 - 9) podejmowanie czynnosci merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursow na stanowiska dyrektorow szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych oraz innych placowek oswiatowo – wychowawczych;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorow szkół i placowek oswiatowych;
 - 11) ocena sprawnosci zarzadzania placowkami, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia;
 - 12) podejmowanie czynnosci organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegajacych sie o awans na stopien nauczyciela mianowanego;
 - 13) sporzadzanie aktow nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktow mianowania;
 - 14) zapewnienie wlasciwego oraz zgodnego z prawem funkcjonowania Wydzialu i wykonywania przypisanych zadani, w tym prawidlowej organizacji pracy, wlasciwego wykorzystania srodkow niezbednych do realizacji zadani, prowadzenie dokumentacji, nadzoru nad ochrona mienia, kontroli pracownikow i zapewnienia wlasciwych warunkow pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Jana Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wozkow inwalidzkich. Brak ciagow komunikacyjnych. Drzwi wejsciowe do pomieszczenia nie maja odpowiedniej szerokosci i uniemozliwiają poruszanie sie wozkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem sie w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pelny etat;
- 5) stanowisko – zastępcza naczelnika.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami o wyksztalcaniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentow potwierdzajacych staz pracy oraz doswiadczenie zawodowe poświadczone za zgodnosć z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 3) kopie dokumentow potwierdzajacych wyksztalcanie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodnosć z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej sie o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisany;
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatow (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisana;
- 6) podpisane oswiadczenie niezbedne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie):
 - o pelnej zdolnosci do czynnosci prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie;
- 7) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 8) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Naczelnika – Wydział Oświaty był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 29.04.2019r. do godziny 17:00 na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Naczelnika – Wydział Oświaty”.**

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

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 17.04.2019

Podpis. **STAROSTA BĘDZIŃSKI**

Sebastian Szeleniec

17.04.2019

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 401/2018

Starosty Będzińskiego

z dnia 24.06.2018 2018 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Będziński reprezentujący Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: abi@powiat.bedzin.pl.
- 2) nr telefonu 32 368-07-47.
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbióre danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Będzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

- 1) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, ale konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze naboru.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.