

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (opis stanowiska pracy)**

### **A. DANE PODSTAWOWE**

Nazwa stanowiska pracy: **Naczelnik Wydziału Edukacji, Promocji i Rozwoju**

Komórka organizacyjna: Wydział Edukacji, Promocji i Rozwoju (WS)

Warunki pracy:

1. stanowisko administracyjno-biurowe w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 20-24;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.

### **B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Zakres obowiązków:

#### **1. w zakresie edukacji:**

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych;
- 3) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy;
- 4) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich realizacji;
- 6) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z wytycznymi zarządu;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planu naboru do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
- 9) nadzór nad przygotowaniem bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk;
- 12) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego;
- 14) nadzór nad organizacją szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych;
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) nadzór nad sporządzaniem bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 17) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i w placówkach oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 19) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Powiatu realizującym zadania w zakresie inwestycji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
  - a) ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - b) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym,
  - c) obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom

- oświatowym oraz kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji,
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz akceptacją nauczania indywidualnego;
  - 22) nadzór nad kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
  - 23) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych;
  - 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z opracowywaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania;
  - 25) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
  - 26) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów nauczycieli) zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski;
  - 27) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, za wyniki w nauce;

## **2. w zakresie kultury:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
- 2) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych;
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji obchodów świąt narodowych i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych;

## **3. w zakresie sportu:**

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 2) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe;

## **4. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) nadzór nad inicjowaniem współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacją zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych;
- 4) nadzór nad współpracą z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego;

## **5. w zakresie zdrowia:**

- 1) prowadzenie zadań związanych z określeniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu wałbrzyskiego;
- 2) nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z informowaniem o realizacji programów zdrowotnych na terenie powiatu wałbrzyskiego;

## **6. w zakresie działalności promocyjnej nadzór nad:**

- 1) organizowaniem i prowadzeniem powiatowych programów, konkursów i plebiscytów;
- 2) prowadzeniem spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach;
- 3) promocją oferty inwestycyjnej powiatu;
- 4) prezentowaniem dorobku i walorów powiatu na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach, targach i innych;
- 5) współpracą w organizowaniu imprez powiatowych i lokalnych;
- 6) koordynowaniem współpracy z zagranicą;
- 7) prowadzeniem strony internetowej Starostwa oraz strony internetowej Lokalnej Organizacji Turystycznej;
- 8) prowadzeniem archiwum fotograficznego i prasowego;

- 9) koordynacją prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych;

**7. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych nadzór nad:**

- 1) inicjowaniem i koordynowaniem współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) gromadzeniem informacji oraz analizą danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki finansowe na realizację zadań własnych;
- 3) prowadzeniem banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe;
- 4) przetwarzaniem danych banku informacji w celu określenia zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, dla których możliwe jest uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych;
- 5) przygotowaniem aplikacji (wniosków) dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe;
- 6) pomocą i doradztwem przy opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 7) przygotowaniem aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój powiatu;
- 8) organizacją szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich;
- 9) współpracą z samorządami, organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju lokalnego;
- 10) prowadzeniem działalności w zakresie pozyskiwania i łączenia środków finansowych na realizację zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;

**8. w zakresie informacji i komunikacji społecznej nadzór nad:**

- 1) obsługą prasową starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) opracowywaniem bieżącego serwisu informacyjnego;
- 3) redakcją materiałów prasowych;
- 4) organizacją konferencji prasowych;
- 5) monitoringiem środków publicznego przekazu;
- 6) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu wałbrzyskiego;

**9. w zakresie innych zadań:**

- 1) nadzór nad opracowywaniem strategii i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) nadzór nad bieżącym monitorowaniem realizacji strategii, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz przedkładaniem sprawozdań z ich realizacji;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z patronatami honorowymi starosty w zakresie edukacji, kultury i sportu;
- 4) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw, bieżące z nimi zaznajamianie się i przestrzeganie ich przy wykonaniu obowiązków służbowych, zgodnie z zakresem czynności;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale;
- 7) prowadzeniem prawidłowego obiegu dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) przestrzeganiem procedur oraz działania zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością.

**Zakres odpowiedzialności:**

- prawidłowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków;
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- dbałość i troska o powierzone mienie.

**Zakres uprawnień:**

- prawo żądania od przełożonego pouczenia odnośnie załatwienia powierzonych czynności;
- prawo żądania wyjaśnień w sprawach, xs które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja;
- prawo do składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności wydziału.

### C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) 1. **Wykształcenie:** magisterskie pedagogiczne, prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, lub inne w zakresie administracji i służb publicznych;

#### **Doświadczenie zawodowe:**

- minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 3 lata w administracji samorządowej lub w jej jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkimi;

Uprawnienia: .....

konieczne: .....

pożądane:

- studia podyplomowe lub kurs z zakresu zarządzania oświatą

#### **Wymagana wiedza specjalistyczna:**

- kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Powiatu jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych

#### **Znajomość pozostałych zagadnień:**

- znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocowych;

#### **Cechy osobowości:**

- sumienność i staranność;
- wysoka kultura osobista;

#### **Umiejętności:**

- umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół;
- umiejętność tworzenia aktów prawa miejscowego;

#### **Obsługa - komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

- Obsługa komputera, pakiet biurowy MS Office, Open Office, faks, ksero, skaner.

Opis stanowiska sporządził:

Zatwierdził:

WICESTAROSTA

.....  
pieczęćka i podpis

.....  
Wałbrzych, dnia 19.08.2014 r.