

Świdwin, dnia 9 lutego 2015 r.

**STAROSTA ŚWIDWIŃSKI**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**  
**NACZELNIKA WYDZIAŁU**  
**SPRAW SPOŁECZNO – OŚWIATOWYCH**  
(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Świdwinie  
ul. Mieszka I 16, 78 – 300 Świdwin

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

1) niezbędne (formalne):

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz dodatkowo:
- ukończone studia wyższe magisterskie,
- co najmniej 10 – letni staż pracy, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,

**Uwaga: osoby nie spełniające wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

2) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych, w szczególności w zakresie przepisów:
  - o samorządzie powiatowym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o działalności leczniczej,
  - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - o finansach publicznych,
  - o pomocy społecznej,
  - o systemie oświaty,
  - Karty Nauczyciela,
- dobra znajomość funkcjonowania podmiotów leczniczych w szczególności w Powiecie Świdwińskim, podparta doświadczeniem zawodowym,
- dobra znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej w Powiecie Świdwińskim, podparta doświadczeniem zawodowym,
- dobra znajomość funkcjonowania szkolnictwa ponadgimnazjalnego, specjalnego oraz pozostałych placówek oświatowych w Powiecie Świdwińskim, podparta doświadczeniem zawodowym,
- znajomość obsługi komputera,
- studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania w służbie zdrowia, organizacji pomocy społecznej, organizacji i zarządzania oświatą oraz zarządzania finansami,
- umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- dobra organizacja pracy,



- odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B

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

### 1) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- prowadzenie spraw związanych z działalnością leczniczą (z funkcjonowaniem specjalistycznej i szpitalnej opieki medycznej),
- promowanie działalności wychowawczej mającej na celu ochronę zdrowia psychicznego oraz działań informacyjnych o szkodliwości środków i substancji odurzających oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się profilaktyką zdrowotną,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,

### 2) w zakresie spraw społecznych:

- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie jego działania,
- prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących zakresu funkcjonowania Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- współdziałanie oraz pomoc w realizacji zadań ustawowych z zakresu pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu, w szczególności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- organizacja prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności zespołów orzekających,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji oraz kombatantach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

### 3) w zakresie edukacji:

- realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych, w tym konkursów na ich dyrektorów,
- przygotowywanie uregulowań w zakresie wynagradzania nauczycieli oraz oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- przeprowadzanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji placówek oświaty publicznej, niepublicznej, placówek kształcenia ustawicznego.

### 4) w zakresie kultury oraz kultury fizycznej i turystyki:

- opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych na terenie powiatu oraz ustalanie ich założeń programowych (planowanie wydatków, sporządzanie umów i porozumień finansowanych oraz kontrolowanie ich realizacji),
- prowadzenie ewidencji klubów sportowych, w tym uczniowskich i nadzorowanie ich działalności.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h dziennie.



- Bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy.
- Czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny, zawierające klauzulę, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
3. kserokopia dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem:
  - dowodu osobistego (ewentualnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - potwierdzających uzyskane wykształcenie,
  - potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
  - potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (np. kopie świadectw pracy, a w przypadku nie posiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 5. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **wynosi co najmniej 6%**.
2. Oferty należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy konkursu na stanowisko Naczelnika Wydziału Spraw Społeczno - Oświatowych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie**”.
3. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin w terminie **do 20 lutego 2015 r.**
4. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
5. Oferty nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
6. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni z podaniem miejsca, terminu oraz formie końcowej selekcji.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zatrudnieniem na stanowisko Naczelnika Wydziału Spraw Społeczno – Oświatowych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy (wystawione przez lekarza medycyny pracy).

8. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.

Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Naczelnika Wydziału Spraw Społeczno – Oświatowych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

**STAROSTA**

*Mirosław Majka*