

Łowicz, dnia: 4 września 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR
WYDZIAŁU EDUKACJI I KULTURY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU**

Nazwa i adres jednostki

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30

Stanowisko urzędnicze

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Kultury

Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału Edukacji i Kultury;
- 2) wykonywanie zadań należących do Powiatu jako organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, m.in.:
 - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki,
 - b) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek,
 - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek,
 - e) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i placówek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz innych placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru do szkół ponadpodstawowych;
- 6) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 7) opracowywanie regulaminów:
 - a) wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
 - b) przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
 - c) innych w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego;
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawaniu i cofaniu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 9) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
- 10) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem publicznych szkół prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
- 11) realizowanie zadań należących do właściwości Starosty określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 12) weryfikowanie zadań edukacyjnych (rzeczowych) realizowanych przez Powiat;
- 13) opracowywanie algorytmu subwencji oświatowej;
- 14) przeprowadzanie procedury powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzania lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego;

- 17) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów tych jednostek;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej;
- 19) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii w innych powiatach oraz w centralnym systemie kierowania nieletnich na podstawie postanowienia sądu;
- 20) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli;
- 21) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat;
- 22) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom szkół ponadpodstawowych stypendiów o charakterze naukowym;
- 23) przygotowanie posiedzeń i udział w pracach komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 24) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym;
- 25) nadzorowanie realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym współudział w przygotowywaniu tych projektów, w szczególności w ustalaniu ich zakresu rzeczowego oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów upoważniających te jednostki do ich realizacji;
- 26) realizowanie zadań zapewniających warunki organizacyjno-prawne i finansowe do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury;
- 27) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów;
- 28) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie powołania rady muzeum;
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 30) wykonywanie zadań Powiatu i Starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi, porozumień z gminami w sprawie lokali z przeznaczeniem na punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub zarządzenia starosty w sprawie powiatowych lokali,
 - b) przygotowywanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych,
 - c) udostępnianie określonych w ustawie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie powierzania prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego,
 - e) sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu,
 - f) rozliczanie dotacji z budżetu państwa,
 - g) wyposażanie lokali, w których usytuowane są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia i przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie propagowania kultury i twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz za osiągnięcia społeczno-gospodarcze;
- 32) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi w zakresie kultury;
- 33) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 34) współorganizowanie imprez powiatowych;
- 35) koordynowanie działań wynikających z podpisanych przez Powiat umów o współpracy;
- 36) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizowaniem przez Powiat zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 37) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty związanej z uroczystościami o charakterze społecznym i kulturalnym;

38) współorganizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu.

Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz,
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer, drukarka, krzesło obrotowe, szafa.

Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel i innych urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów prawnych: Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, 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,
- cechy osobowości: zdolność kierowania i organizowania pracy zespołu, postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, rzetelność, terminowość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 5 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędach administracji rządowej lub samorządowej,
- doświadczenie w kierowaniu komórką organizacyjną, do zadań której należały sprawy edukacji lub kultury.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: poniżej 6% .

Oferta pracy powinna zawierać:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez Kandydata*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy, potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) w przypadku spełnienia wymagania dodatkowego dotyczącego stażu pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 7) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych – kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

- 11) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada,
- 12) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko dyrektora w Wydziale Edukacji i Kultury, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko dyrektora w Wydziale Edukacji i Kultury” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30 lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Łowiczu, pokój nr 21 (parter, budynek Starostwa przy ul. Stanisławskiego 30), **w terminie do dnia 15 września 2025 r. (poniedziałek) do godz. 16:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK (zaświadczenie o niekaralności aktualne tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej zwanym „Rozporządzeniem”:

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Starostwo Powiatowe w Łowiczu** z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Łowicki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: iod@powiatlowicki.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;

- 8) posiadają państwo prawo do:
- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu www.bip.powiat.lowicz.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy.

Osoby składające oferty mogą zapoznać się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, która została zamieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu w zakładce Sygnalista oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek