

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

<b>1</b>	<b>Wydział/referat</b>	<b>Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego Orzesze</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>Naczelnik</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto Orzesze funkcji organu prowadzącego jednostek oświatowych,</li> <li>- analizowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,</li> <li>- przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,</li> <li>- obsługa merytoryczna programów rządowych i dotacji celowych z budżetu państwa,</li> <li>- realizacja zadań organu prowadzącego jednostki oświatowe wynikających z ustawy dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej, a także zadań wynikających z ww. ustawy w stosunku do jednostek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Orzesze,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym z innymi gminami,</li> <li>- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,</li> <li>- prowadzenie ewidencji i czynności związanych z udzielaną dotacją do niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów oraz ze zwrotem kosztów dojazdów,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji oraz polecenia wypłat dotyczących przydzielania stypendiów naukowych oraz nagród sportowych,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Orzesze,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,</li> <li>– prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,</li> <li>– prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umów placówek oświatowych z wykonawcami i usługodawcami,</li> <li>– planowanie, uzgadnianie i koordynacja inwestycji i remontów zleczanych przez dyrektorów placówek oświatowych,</li> <li>– realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych,</li> <li>– zarządzanie zasobami mieszkaniowymi znajdującymi się w placówkach oświatowych,</li> <li>– opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz, opinii, odpowiedzi na wnioski i interpelacje dotyczących realizacji zadań oświatowych,</li> <li>– ścisła współpraca z finansowym referatem oświatowym w sprawach dotyczących finansów oświatowych,</li> <li>– znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Pracy – akty wykonawcze do powyższych przepisów.</li> </ul>
4	<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kierowanie pracą Wydziału Edukacji przy uwzględnieniu zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,</li> <li>– sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy pracowników Wydziału Edukacji,</li> <li>– planowanie i nadzór nad realizacją wydatków związanych z działalnością wydziału.</li> </ul>
5	<b>Wykształcenie:</b>	<p><b>Konieczne:</b>  <b>Wyższe:</b>  - wykształcenie wyższe magisterskie  <b>Mile widziane:</b>  Wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo lub administracja lub pedagogika lub zarządzanie.</p>
6	<b>Praktyka (staż pracy):</b>	<p><b>Konieczna:</b>  - Minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum roczne</p>

		doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, - Minimum roczne udokumentowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu gminnym, - umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół, - umiejętność zarządzania zespołem, - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, - odporność na stres, - umiejętność pracy pod presją czasu, - odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, - wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną, - dyspozycyjność.