

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

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Wydział Edukacji
2	Proponowane stanowisko	Stanowisko urzędnicze
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca w Wydziale Edukacji zgodnie z poniższymi ustawami: <ul style="list-style-type: none"> – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – ustawa Prawo Oświatowe, – ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, – ustawa przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe, – ustawa o systemie oświaty, – ustawa Karta Nauczyciela, – ustawa o systemie informacji oświatowej
4	Zakres obowiązków	Do pracownika zatrudnionego na stanowisku należeć będzie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentów w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – zakładania, prowadzenia, likwidacji publicznych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych, – przeprowadzania konkursów na dyrektorów placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest miasto Orzesze, – organizacji posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego, – wnioskowania w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych, – planowania i organizacji dokształcania i doskonalenia nauczycieli i dyrektorów, w tym przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, – koordynowania i organizowania zebrań, szkoleń, narad dla dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych, – współpracy z orzeskimi placówkami oświatowymi tj. szkołami i przedszkolami w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, – sprawdzania arkuszy organizacji roku szkolnego, aneksów do organizacji roku szkolnego w zakresie zgodności z wytycznymi do organizacji na dany rok oraz w zakresie zgodności z aktami prawnymi w ramach kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe,

		<ul style="list-style-type: none"> - zbierania i przetwarzania informacji oraz sprawozdań dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli. <p>2. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań wynikających z prowadzenia szkół i placówek oświatowych w tym obsługa merytoryczna programów rządowych i dotacji celowych z budżetu państwa oraz pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych</p> <p>3. Realizacja zadań organu prowadzącego jednostki oświatowe wynikających z ustawy dotyczącej Systemu Informacji Oświatowych, a także innych zadań wynikających z ww. ustawy w stosunku do jednostek prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Orzesze.</p> <p>4. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.</p> <p>5. Wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego,</p>
5	Wykształcenie: wyższe, średnie	wyższe
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Minimum 2 lata pracy mile widziany staż w jednostce samorządu terytorialnego
7	Uprawnienia	
8	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność interpretacji przepisów prawa w tym ustaw i rozporządzeń oraz umiejętność tworzenia pism urzędowych, - umiejętność obsługi programów SIO oraz VULCAN, - obsługa urządzeń biurowych - obsługa programów komputerowych word, excel, open office - samodzielność, kreatywność - komunikatywność - umiejętność pracy w zespole

*niepotrzebne skreślić