|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYMLUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Wydział/~~refera~~t****~~Samodzielne stanowisko~~****~~Jednostka organizacyjna gminy\*~~** | **Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego Orzesze** |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | **Zastępca Naczelnika**  |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | * prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto Orzesze funkcji organu prowadzącego jednostek oświatowych,
* analizowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
* przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
* prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
* obsługa merytoryczna programów rządowych i dotacji celowych z budżetu państwa,
* 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,
* prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym z innymi gminami,
* prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
* prowadzenie ewidencji i czynności związanych z udzielaną dotacją do niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego,
* prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji oraz polecenia wypłat dotyczących przydzielania stypendiów naukowych oraz nagród sportowych,
* prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Orzesze w zakresie księgowania przyznanych pożyczek mieszkaniowych,
* kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
* współpracowanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
* opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz, opinii, odpowiedzi na wnioski i interpelacje dotyczących realizacji zadań oświatowych,
* ścisła współpraca z finansowym referatem oświatowym w sprawach dotyczących finansów oświatowych.
 |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Kierowanie w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału w pracy, pracą Wydziału Edukacji przy uwzględnieniu zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Orzesze.
2. Sprawowanie w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału w pracy, bezpośredniego nadzoru i kontroli oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy pracowników Wydziału Edukacji.
3. Planowanie i nadzór w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału w pracy, nad realizacją wydatków związanych z działalnością Wydziału.
4. Znajomość przepisów ustaw:
* pracownikach samorządowych,
* o samorządzie gminnym,
* o systemie oświaty,
* prawo oświatowe,
* o systemie informacji oświatowej,
* Karta Nauczyciela,
* ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
* przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe,
* Kodeks Postępowania Administracyjnego
* Kodeks Pracy
* akty wykonawcze do powyższych przepisów.
 |
| **5** | **Wykształcenie:****wyższe,****średnie** | wyższe administracyjne,lub wyższe pedagogiczne.lub wyższe prawnicze. |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):****Konieczna,****Pożądana** | **Konieczna:**minimum 4 letni staż pracy.**Mile widziane**:doświadczenie w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi.  |
| **7** | **Uprawnienia** |  |
| **8** | **Umiejętności** | * znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu gminnym,
* umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
* umiejętność zarządzania zespołem,
* 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.
 |

\*niepotrzebne skreślić