|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  LUB 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