**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Biuro Oświaty i Spraw Społecznych |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BS** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa  **Przełożony wyższego stopnia: -** |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   Referat Spraw Społecznych, Stanowisko ds. oświaty. |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** -Kierownika Referatu Spraw Społecznych 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Kierownika Referatu Spraw Społecznych |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, 2. wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń, 3. wydawanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób samochodami nie będącymi taksówkami na liniach obejmujących zasięgiem wyłącznie Gminę oraz na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, 4. współpraca z jednostkami państwowej i ochotniczej straży pożarnej, 5. prowadzenie spraw związanych z kontrola i zarządzaniem nad funduszem sołeckim, 6. nadzór i realizacja zadań z zakresu systemu oświaty, 7. nadzór i wykonywanie zadań gminnych z zakresu kultury, 8. nadzór i wykonywanie zadań gminnych z zakresu sportu i rekreacji, 9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, 10. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia zgodnie z przepisami prawa, w szczególności współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia 11. współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich, 12. organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, 2. opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów, 3. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej komórki organizacyjnej. 4. nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy, 5. opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja, 6. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi, 7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień w szczególności przygotowywanie i realizacja wniosków  z funduszy pomocowych, 8. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza, 9. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza, 10. współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, samorządem sołeckim, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, 11. realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie, 12. wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności, 13. kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikających z niniejszego regulaminu:     1. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,     2. opiniowanie obsady personalnej komórki organizacyjnej,     3. występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników komórki organizacyjnej,     4. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi, 14. planowanie działalności komórki organizacyjnej, 15. udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków, 16. przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej, 17. nadzorowanie przygotowania materiałów przez pracowników komórki organizacyjnej na stronę internetową Urzędu i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej, 18. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej, 19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, 20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, 21. efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi, 22. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską, 23. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza, 24. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku, 25. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, 26. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza, 27. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku, 28. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, 29. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych, 30. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej, 31. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej, 32. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 33. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych, 34. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej, 35. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym, 36. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej, 37. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku, 38. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, 39. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, 40. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 41. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 42. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu, 43. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 44. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu, 45. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, 46. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,   oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** wyższe  **Pożądane:** wyższe o kierunku ekonomia, administracja, prawo. |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 10-letni staż pracy  **Pożądane:** 15-letni staż pracy, w tym2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta nauczyciela, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeks wyborczy, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o funduszu sołeckim, 2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office   **Pożądana:**   1. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, 2. umiejętność pracy w zespole, 3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.    …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |