**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 prawidłowegoi terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikającychz 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 pracownikówi 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 dbałośćw 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 określonychw 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 skargi 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 sprawozdawczościw 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 biurowymii 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)  |