

**FORMULARZ OPISU STANOWSKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Podinspektor ds. edukacji*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział: *Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
 - b) samodzielne stanowisko: *nie*
3. Symbol komórki organizacyjnej: *ZS*

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil)

wykształcenie wyższe

b) uprawnienia specjalistyczne: *brak*

c) znajomość: *przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy,*
a w szczególności:

- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim regulujących zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

d) inne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość:

- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- mile widziana znajomość działania Systemu Informacji Oświatowej oraz Rejestru Żłobków;
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:
 - mile widziane 3-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;
- c) preferowane wykształcenie o specjalności: **Zarządzanie oświatą / Ekonomia / Finanse / Zarządzanie / Administracja;**
- d) umiejętności zawodowe:
 - umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
 - umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- e) inne:
 - sprawna organizacja pracy,
 - sumienność,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
- zaangażowanie, samodyscyplina,
- komunikatywność.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) **Obsługa konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola, m.in.:**

- ogłaszanie konkursów na stronach właściwych podmiotów,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z konkursami m.in. przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia konkursu, zarządzenia w sprawie składu komisji konkursowej, korespondencji z członkami Komisji Konkursowej, oświadczeń członków komisji, list obecności,
- przygotowanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia konkursu, powierzenia stanowiska dyrektora.

2) **Obsługa spraw związanych z przejęciem szkoły/przedszkola przez nowego dyrektora, m.in.:**

- przygotowanie dokumentacji związanej z przejęciem szkoły/przedszkola m.in. zarządzenia z tym związanego,
- współpraca z dyrektorem szkoły/przedszkola w celu prawidłowego przebiegu przekazania,
- udział w czynnościach w dniu przekazania, a także sporządzenie protokołu z przekazania.

3) **Obsługa spraw związanych z pełnieniem roli pracodawcy wobec dyrektorów szkół/przedszkoli, m.in.:**

- przygotowywanie pism/zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania dyrektorów,
- przygotowywanie pism w sprawie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów,
- kontrolowanie prawidłowości wykorzystania urlopów przez dyrektorów,
- prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół/przedszkoli.

- 4) *Przygotowywanie pism związanych z wydaniem opinii w sprawie powołania wicedyrektora szkoły/przedszkola, weryfikacja spełniania wymagań na to stanowisko przez kandydata.*
- 5) *Przygotowywanie zarządzeń w sprawie wyznaczenia osoby zastępującej dyrektora szkoły/przedszkola.*
- 6) *Obsługa awansów zawodowych na stopień nauczyciela mianowanego, m.in.:*
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowanie egzaminacyjnego,
 - pozyskiwanie ekspertów właściwych do udziału w postępowaniu egzaminacyjnym, przygotowywanie dla nich umów zleceń,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego m.in. zarządzeń w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych, oświadczeń członków komisji, list obecności,
 - przygotowanie sprzętu niezbędnego do prezentacji i wykonania zadania multimedialnego,
 - przygotowywanie Aktów Nadania stopnia nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru Aktów.
- 7) *Wyposażanie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w wyprawkę przedszkolną.*
- 8) *Przygotowywanie uroczystości związanych z edukacją (m.in. wręczenia Aktów Nadania, powierzenia stanowiska dyrektora, zakończenia roku szkolnego).*
- 9) *Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół/przedszkoli w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem – w szczególności rejestru zawieranych umów najmu/użyczenia pomieszczeń.*
- 10) *Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez szkoły/przedszkola Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i udostępnianych tam informacji.*
- 11) *Obsługa stypendiów motywacyjnych, m.in.:*
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
 - przygotowywanie informacji w sprawie spełnienia bądź niespełnienia warunków do przyznania stypendiów,
 - przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów,
 - sporządzanie formularzy PIT i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 - przygotowywanie listy stypendystów na stronę BIP.
- 12) *Obsługa stypendiów sportowych, m.in.:*
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
 - przygotowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendiów,
 - przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów.
- 13) *Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, m.in.:*
 - przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o zatrudnieniu młodocianego,
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - składanie zapotrzebowania na środki niezbędne do wypłaty dofinansowania,
 - przygotowanie dokumentów do wypłaty dofinansowania,
 - rozliczenie dofinansowania,
 - przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - wprowadzanie danych o udzielonej pomocy de minimis do aplikacji SHRIMP.
- 14) *Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Informacji oświatowej i Raportu o stanie gminy.*
- 15) *Korzystanie z informacji i danych zamieszczonych w Systemie Informacji Oświatowej, w tym coroczne rozliczanie w arkuszu Excel przyznanych gminie środków finansowych na poszczególne szkoły i przedszkola.*
- 16) *Obsługa spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów innych niż gmina na prowadzenie szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, m.in.:*
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji,
 - naliczanie i przekazywanie dotacji na podstawie comiesięcznych informacji, zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,

- weryfikacja danych wykazanych w informacji z danymi wykazanymi przez podmiot w Systemie Informacji Oświatowej,
- weryfikacja prawidłowości złożonych sprawozdań,
- obliczanie Podstawowej kwoty dotacji na dany rok dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego, a także dokonywanie jej aktualizacji zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
- zamieszczanie na stronie BIP informacji o wysokości PKD,
- przygotowywanie dokumentacji i zestawień na potrzeby przeprowadzania kontroli pobrania i wykorzystania dotacji oraz wykazywania danych zgodnych z dokumentacją podmiotu w złożonych sprawozdaniach,
- udział w czynnościach kontrolnych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz sporządzenie raportu z kontroli i decyzji w zależności od wyników kontroli.

17) Obciążanie innych gmin kosztami wychowania przedszkolnego.

18) Weryfikacja i potwierdzanie prawidłowości not obciążeniowych innych gmin za wychowanie przedszkolne dzieci zamieszkałych na terenie gminy Brześć Kujawski.

19) Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, m.in.:

- prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (dokonywanie wpisów, wykreśleń, zmian i wprowadzanie danych wymaganych przepisami prawa),
- comiesięczna weryfikacja i potwierdzanie list dzieci w żłobkach w Rejestrze,
- sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa,
- weryfikacja prawidłowości wniosków o dotacje na dodatki motywacyjne ustalone Programem dla pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3,
- przygotowanie dokumentacji i udział w czynnościach kontrolnych/nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności,
- znajomość Programów ustanawianych na rzecz rodziców i dzieci w wieku do lat 3,
- znajomość Programów ustanawianych na rzecz gmin i samorządowych instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowania, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczeń.

20) Planowanie budżetu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

21) Współpraca i udział w działaniach społecznych.

22) Realizacja zamówień biurowych dla Wydziału.

VI OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – **40 godz. tygodniowo** (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku).
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.
- 4) Termin zatrudnienia: **listopad 2024 r.**

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
2. Przełożony wyższego stopnia: *Zastępca Burmistrza*

Opis stanowiska sporządziła:
NACZELNIK WYDZIAŁU
Edukacji, Bezpieczeństwa
i Spraw Społecznych

.....
mgr Mariola Podlewska
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

.....
(podpis Burmistrza)

mgr Tomasz Cymkowski

* skreślić niepotrzebne