



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	naczelnik wydziału
1.4. Stanowisko do spraw:	nadzorowania realizacji zadań przypisanych wydziałowi oraz do zarządzania pracownikami wydziału
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Burmistrza Gostynia
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Zastępcę Burmistrza
2.3. Liczba podległych pracowników:	4

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Renata Ignasiak Sekretarz Gminy

(Imię i nazwisko, data oraz podpis) 28.12.2016r.

SEKRETARZ GMINY
Renata Ignasiak

3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak

(Imię i nazwisko, data oraz podpis) 2.01.2017r.

BURMISTRZ
Jerzy Kulak
mgr inż. Jerzy Kulak

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Celem utworzenia stanowiska jest sprawowanie nadzoru nad zadaniami wykonywanymi przez podległe stanowiska pracy oraz koordynowanie funkcjonowania i prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i opieki społecznej.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Zarządza i nadzoruje pracę wydziału.

Rola- kierownicza

5.2 Nadzoruje prawidłowe i terminowe załatwianie spraw realizowanych przez podległych pracowników.

Rola - kierownicza

5.3 Planuje wykonanie powierzonych zadań.

Rola - kierownicza

5.4. Nadzoruje realizację zadań gminy w dziedzinie edukacji, spraw społecznych, zdrowia, kultury i sportu

Rola - kierownicza

5.4 Koordynuje działalność i prowadzi nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i opieki społecznej.

Rola - kierownicza

5.5 Nadzoruje prawidłowe i terminowe rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy publicznej i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Finansowym.

Rola - kierownicza

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Nadzoruje rzetelność wprowadzanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

6.2 Nadzoruje aktualizację zasobów internetowych zgodnych z zakresem kompetencyjnym wydziału.

6.3 Nadzoruje archiwizację dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6.4 Nadzoruje prowadzenie rejestru zamówień publicznych wydatków wydziału.

6.5 Wykonuje inne zadania polecane przez kierownictwo urzędu.



7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym	
7.1.	Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2.	Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
7.3.	Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4.	Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.5.	Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
7.6.	Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.7.	Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8.	Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9.	Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10.	Racjonalne wykorzystanie i dbalność o powierzone mienie.
7.11.	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12.	Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13.	Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14.	Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15.	Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16.	Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.



- 7.22. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia.
- 7.23. Nadzorowanie i monitoring w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 7.24. Sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

8. Zakres upoważnień

1. Do przetwarzania danych osobowych.
2. Do podpisywania w imieniu Burmistrza Gostynia dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Naczelnik Wydziału odpowiada za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
- 3) ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy,
- 5) prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw pracowników,
- 6) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 7) nadzór nad zgodnym z instrukcją kancelaryjną prowadzeniem dokumentacji z zakresu powierzonych czynności,
- 8) nadzór nad kompletowaniem, przechowywaniem i zdawaniem do archiwum prowadzonych akt wydziału,
- 9) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w wydziale,
- 10) sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału,

10. Złożoność / kreatywność

Ze względu na różnorodność i stopień skomplikowania spraw - wysoka złożoność realizowanych zadań, wymagana wiedza i doświadczenie w wykonywaniu zadań. W zasadniczej części realizowanych zadań przepisy i procedury określają sposób postępowania, wymagana jest jednak umiejętność interpretacji przepisów. Pracownik powinien posiadać zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 z jednostkami organizacyjnymi gminy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka



razy w roku			
11.2 z Kuratorium Oświaty			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.3 z organizacjami pozarządowymi			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.4 z instytucjami ochrony zdrowia			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.5 z innymi urzędami administracji samorządowej i rządowej			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne	w zależności od potrzeb poszczególne stanowiska pracy w wydziale
12.2 Zastępstwa pasywne	stanowisko ds. oświaty

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Od stanowiska wymagana jest duża samodzielność i inicjatywa w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi oraz właściwe i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
	Wykształcenie	wyższe		wyższe prawne, pedagogiczne
Szczególne uprawnienia	nie wymagane		nie wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagana			
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> sumienność sprawność bezstronność planowanie i organizowanie pracy 		<ul style="list-style-type: none"> wiedza specjalistyczna zarządzanie personelem zarządzanie jakością realizowanych zadań podjmowanie decyzji 	



	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność stosowania odpowiednich przepisów • postawa etyczna 	<ul style="list-style-type: none"> • myślenie strategiczne • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych • terminowość • umiejętność pracy w zespole • zorientowanie na rezultaty pracy • zarządzanie informacją • zarządzanie czasem • zarządzanie stresem
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy 2. Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy 3. Prawo zamówień publicznych 4. Kodeks postępowania administracyjnego 5. Ustawa o systemie oświaty i przepisy wykonawcze 6. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi 7. Ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie 8. Ustawa o finansach publicznych 9. Ustawa o kulturze fizycznej 10. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej 11. Ustawa o pomocy społecznej 12. Ustawa – Karta Nauczyciela 13. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii 14. Przepisy dotyczące ochrony zdrowia 15. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, 	



15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Staż pracy	Staż pracy w administracji publicznej szczebla gminnego lub w oświacie
Długość w miesiącach lub latach	5 lat	5 lat

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ . Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Gostynia

