

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: Główny specjalista
2. Komórka organizacyjna: Urząd Miejski w Gniewkowie

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy : minimum 5 lat,
- c) znajomość przepisów z obszaru działania ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, prawa pracy, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą,
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- c) komunikatywność.

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli oraz udzielanie i rozliczanie dotacji.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Gminę przedszkoli, szkół, placówek oraz Samorządowym Zespołem Ekonomiczno-administracyjnym Szkół w Gniewkowie.
3. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania w tym:
 - a) pozyskiwanie oraz realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
4. Realizacja zadań związanych z dowozem dzieci do placówek szkolnych oraz dzieci z niepełnosprawnością (transport + opieka podczas transportu).
5. Przygotowanie w porozumieniu z KPTS S.A. wniosku do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy o objęcie dopłatą ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych, przygotowywanie porozumień międzygminnych, uchwał, umów.
6. Przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w spr. transportu.
7. Opisywanie not księgowych za uczęszczanie dzieci mieszkających na terenie Gminy Gniewkowa do przedszkoli z poza naszej Gminy.
8. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty.
9. Przygotowywanie ocen skuteczności realizacji zadań oświatowych.
10. Przygotowywanie raportów, analiz, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.

11. Współpraca z kierownikiem SZEAS w zakresie ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
12. Nadzór nad pracami związanymi z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek.

Burmistrz

mgr Adam Straszynski