..............................................................

imię i nazwisko pracownika

..............................................................

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds.  przygotowywania decyzji |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Edukacji |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| ED |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału** |
| **Przełożony wyższego stopnia: II zastępca Prezydenta Miasta** |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: ----** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: ------** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:**(nazwa stanowiska) ds. finansowych i ekonomicznych (4) |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** (nazwa stanowiska) ds. finansowych i ekonomicznych (4) |
| **c/ pracownik współpracuje z:** (nazwa stanowiska) osobami na stanowiskach ds. finansowych i ekonomicznych, ds. oświaty (ewidencja jednostek), radcą prawnym, ds. remontów |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: podstawowe i nieregularne, bądź też: zadania główne, pomocnicze, okresowe oraz możliwe zakłócenia działalności  **Zadania główne:**  Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych  Udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez wydział  Udział w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych w jednostkach oświatowych i żłobkach  Sprawdzanie danych wprowadzanych do SIO  **Zadania pomocnicze:**  **Zadania okresowe:**  Przygotowywanie opracowań i sprawozdań wynikających z realizowanych zadań |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, mienie, wyposażenie\*  Odpowiada za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw określonych w zakresie obowiązków  Prowadzi zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt dokumentację załatwianych spraw |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:**  Upoważnienie do podpisywania pism wysyłanych przez Wydział dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków |
| np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień\* |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: charakter lub typ szkoły, profil / specjalność  wyższe o kierunku: prawo lub administracja |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**  - |
| **pożądana:**  **doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych czynności**  np. doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym na pokrewnych stanowiskach, doświadczenie w kierowaniu zespołem |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie oświaty, ustawa przepisy wprowadzające prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze do ww ustaw.  Umiejętność pracy w zespole |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| praca wymaga umiejętności posługiwania się komputerem, obsługi urządzeń biurowych |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** przygotowywania decyzji  w Wydziale Edukacji  ..........................................................  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**  data i podpis przełożonego |