

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW)

| | | |
|------------|--|---|
| 1 | Stanowisko | ds. administracji i oświaty |
| 2 | Lokalizacja w strukturze organizacyjnej | <pre> graph TD A[Dyrektor CUW] --> B[Zastępca Dyrektora CUW] B --> C[Stanowisko ds. administracji i oświaty] </pre> |
| 3 | Krótką charakterystyka i cel pracy | Współdział w realizacji zadań prowadzonych przez CUW oraz współpraca z jednostkami obsługiwanymi przez CUW |
| 4 | Zakres obowiązków | |
| 4.1 | Podstawowe | <p style="text-align: center;"><u>Zakres obowiązków:</u></p> <p>I. w zakresie administracji – prowadzenia kancelarii Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie Sekretariatu CUW wraz obsługą kancelaryjną, - prowadzenie rejestru wpływających pism, faktur i rachunków oraz innych dowodów księgowych, - prowadzenie wysyłki oraz dziennika podawczego korespondencji – rejestr korespondencji oraz prowadzenie książki nadawczej, - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, - opracowywanie planów urlopowych, - prowadzenia ewidencji i kontroli prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych, - prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria itp., - organizowanie prac w zakresie staży oraz praktyk - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami, - prowadzenie zaopatrzenia CUW w środki czystości, materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne do sprzętu elektronicznego: komputerów, drukarek, faksu itp., - nadzór nad usługami oraz zakupami realizowanymi na rzecz CUW i jednostek obsługiwanymi, jak: obsługa prawna, obsługa informatyczna itp., - prenumerata czasopism i nadzór nad zamawianiem serwisów elektronicznych, - prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez kierownika jednostki, - aktualizowanie wewnętrznych regulaminów CUW, - koordynacja oraz dokonywanie zamówień publicznych dla CUW na podstawie ustawy prawo zamówień |

publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych,

- przygotowanie rocznego planu oraz sporządzanie sprawozdań realizacji zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- sporządzanie planu finansowego w zakresie realizacji usług oraz zakupów na rzecz CUW,
- prowadzenie zamówień i ewidencji druków urzędowych oraz ewidencji kluczy i pieczętek,
- kontrola terminowości oświadczeń majątkowych,
- organizowanie spotkań z jednostkami obsługiwanymi przez CUW oraz innymi instytucjami,
- udział w projektach realizowanych przez CUW realizowanych z środków własnych i/lub z dofinansowaniem zewnętrznym,
- przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem i pracownikami CUW.

II. w zakresie realizacji zadań oświatowych:

- analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych Gminy Krobia,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- przygotowywanie dokumentacji na konkursy na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- przygotowywanie dokumentacji do realizacji programów rządowych takich, jak m.in.: dotacja podręcznikowa, pomoc dla uczniów niepełnosprawnych do zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
- analiza wniosków w sprawie dofinansowania pracodawców za wykształcenie młodocianych pracowników,
- koordynowanie dowozów dzieci do szkół w zakresie dowozów organizowanych przez Gminę oraz przygotowanie umów z rodzicami na dowóz dzieci niepełnosprawnych,
- prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
- realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- kontrola realizacji obowiązku nauki oraz spraw rekrutacji do szkół,
- przygotowywanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych: weryfikacja zbiorczych danych do Systemu Informacji Oświatowej, informacja o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie, z udzielenia pomocy de minimis, z opieki nad dziećmi do lat 3,

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | - przygotowywanie dokumentów i udział w pacach komisji celem udzielenia pomocy zdrowotnej dla nauczycieli czynnych i emerytowanych. |
| 4.2 | Nieregularne | Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych. |
| 4.3 | Zakres uprawnień | Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych. |
| 4.4 | Znajomość przepisów prawa | <ul style="list-style-type: none"> - kodeks postępowania administracyjnego, - ustawa o samorządzie gminnym, - instrukcja kancelaryjna. - ustawa o finansach publicznych - kodeks pracy - ustawa o pracownikach samorządowych - ustawa prawo oświatowe - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych - ustawa prawo zamówień publicznych - ustawa karta nauczyciela - ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3 |
| 5 | Przełożeni | Zastępca Dyrektora CUW |
| 6 | Współpraca z innymi podmiotami | Komórki organizacyjne CUW, jednostki organizacyjne Gminy Krobia obsługiwane przez CUW, inne instytucje |
| 7 | Maszyny , narzędzia, materiały | komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka |
| 8 | Warunki pracy | Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ . |
| 9 | Kryteria oceny pracy | Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa |
| 10 | Mierniki efektywności pracy | ocena pracy pracownika |

| | | |
|----|---|---|
| 11 | Wynagrodzenie i inne świadczenia | Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę. |
|----|---|---|