

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Ewa Sędzimierz

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 5-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 5) biegła znajomość obsługi komputera; 5) umiejętność współpracy, komunikatywność; 6) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału; 10) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału; 11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach; 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;

- 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;
- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Wydziału;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Wydziału do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Wydziału i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

Ponadto w szczególności:

1. W zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, reorganizacją miejskich przedszkoli i szkół oraz tworzenie kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji ich zadań statutowych;
- 2) opracowywanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich obwodów;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
- 4) opracowywanie założeń do projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacyjnych, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 5) analiza materiałów do projektu budżetu jednostek oświatowych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
- 6) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) koordynacja i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe programów i projektów zewnętrznych;
- 8) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu innowacji w funkcjonowaniu placówek oświatowych i metod ich zarządzania;
- 9) monitorowanie spraw związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i rewalidacji;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z dowożeniem uczniów, w tym nad przygotowywaniem projektów porozumień i umów oraz monitorowanie wydatków;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizowaniem prawa dziecka do

- wychowania przedszkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) nadzór nad analizą merytoryczną rozliczeń dotacji otrzymywanej przez przedszkola niepubliczne;
 - 13) koordynacja ruchu kadrowego nauczycieli we wszystkich szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli i szkół oraz nad przygotowywaniem postępowania konkursowego;
 - 16) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
 - 17) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 18) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nauczycielom nagród Burmistrza;
 - 19) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 20) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 21) monitorowanie przebiegu rekrutacji do przedszkoli i szkół;
 - 22) nadzór nad sporządzaniem informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym wyników egzaminów zewnętrznych za dany rok szkolny oraz o wynikach nadzoru pedagogicznego;
 - 23) przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych;
 - 24) nadzór nad prowadzeniem rejestru oświatowych placówek niepublicznych działających na terenie miasta;
 - 25) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech, w tym nad prowadzeniem Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych;
 - 26) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywaniem ich Wojewodzie Lubelskiemu;
 - 27) monitorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół;
 - 28) nadzór nad realizacją programów pomocy materialnej dla uczniów (wyprawka szkolna, bezpłatne podręczniki) oraz naliczaniem i rozliczaniem dotacji przyznawanych Miastu na ten cel;
 - 29) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dotacją dla placówek wychowania przedszkolnego, w tym prognozowanie, rozliczanie i sprawozdawczość;
 - 30) przygotowywanie i realizacja porozumień Miasta Lubartów z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie zadań wydziału;
 - 31) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza i organizacją Dnia Edukacji Narodowej w Mieście;
 - 32) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 - 33) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 34) nadzór nad przygotowywaniem dla dyrektorów placówek oświatowych pełnomocnictw do jednoosobowego działania oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 35) współpraca z instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty;
 - 36) nadzór nad współorganizacją letniej wymiany dzieci i młodzieży w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 37) nadzór nad organizacją miejskich zawodów, olimpiad i konkursów edukacyjnych.

2. W zakresie kultury i sportu:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie kultury realizowanych przez miejskie instytucje kultury;
- 2) kreowanie i inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych;
- 3) opracowywanie projektów i planów rozwoju edukacji i kultury w mieście;
- 4) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami oraz twórcami indywidualnymi w zakresie prowadzonej działalności kulturalnej;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 6) koordynowanie zadań związanych z organizacją uroczystości patriotycznych w mieście, w tym uroczystości państwowych i rocznic;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem kalendarza imprez kulturalnych i sportowych w mieście przy współpracy z samorządowymi instytucjami kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz organizacjami działającymi w tym zakresie;
- 8) koordynacja prac związanych z dokonywaniem wpisów do Księgi Pamięć i Zobowiązanie;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora samorządowych instytucji kultury oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 11) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz udzielania pomocy organizacjom i klubom sportowym;
- 12) koordynowanie działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania bazy sportowej;
- 13) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Burmistrza Miasta;
- 14) projektowanie zadań z zakresu kultury oraz kultury fizycznej i sportu do programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 15) współpraca z Biurem ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej w sprawach zlecania zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.

IV. Uprawnienia:

- 1) podpisywanie pism zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi upoważnieniami;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

Podpis
mgr Anna Bielińska

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

Podpis:
Janusz Bodziacki

BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

18.10.2016
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor ds. kultury i sportu

Komórka organizacyjna: Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 5) umiejętność współpracy, komunikatywność, 6) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, 8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie rejestru instytucji kultury - analiza dokumentacji i dokonywanie wpisów nowych placówek,

- dokonywanie zmian w rejestrach prowadzonych placówek
- 2. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem kalendarzy imprez miejskich
 - zbieranie propozycji imprez od placówek i organizacji
 - analiza i weryfikacja propozycji placówek zewnętrznych
 - uzupełnianie listy imprezami organizowanymi przez Miasto
 - przygotowanie projektu kalendarza miejskiego.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Burmistrza Miasta Lubartów
 - przygotowywanie projektów regulaminów przyznawania nagród i stypendiów
 - ogłaszanie naboru wniosków
 - przeprowadzanie prac związanych z analizą formalną złożonych wniosków
 - organizacja prac Komisji konkursowych
 - zakup statuetek, przygotowywanie dyplomów, obsługa techniczna uroczystości .
- 4. Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań pożytku publicznego w zakresie zadań należących do właściwości wydziału.
- 5. Nadzór nad organizacją miejskich zawodów, olimpiad i konkursów edukacyjnych
 - zbieranie propozycji od placówek
 - opiniowanie wniosków w/s patronatu nad konkursami, w tym również ewentualnego dofinansowania zakupu nagród
 - nadzór merytoryczny nad organizacją konkursów.
- 6. Współorganizacja letniej wymiany dzieci i młodzieży z Węgrami
 - ustalanie zasad wymiany we współpracy ze stroną węgierską
 - organizowanie we współpracy z placówkami wyjazdu dzieci polskich
 - nabór opiekunów na wyjazd oraz organizację pobytu w Lubartowie
 - nadzór nad przygotowywaniem programu pobytu dzieci węgierskich
 - koordynacja działań związanych z organizowaniem pobytu dzieci (noclegi, wyżywienie, autokar, program)
 - rozliczanie finansowe wymiany.
- 7. Współdziałanie przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych z miejskimi jednostkami organizacyjnymi
 - udział w spotkaniach organizacyjnych
 - nadzór i koordynacja przygotowań
 - wsparcie merytoryczne UM.
- 8. Prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz kultury fizycznej i sportu, w tym współpraca z właściwymi instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi, w tym opiniowanie wniosków (również o dotacje finansowe) z zakresu kultury i sportu.
- 9. Współpraca z podległymi instytucjami kultury oraz wydziałem rozwoju i funduszy zewnętrznych Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania realizowane przez te jednostki.
- 10. Kontrola działalności podległych placówek kultury i sportu oraz ocena realizacji zadań statutowych.
- 11. Przygotowywanie i realizacja porozumień Miasta Lubartów z organami administracji państwowej lub samorządowej w zakresie kultury i sportu.
- 12. Koordynacja działań związanych z Uniwersytetem Trzeciego Wieku oraz Muzeum Ziemi Lubartowskiej.
- 13. Opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu wychowania przedszkolnego, kultury i sportu.
- 14. Organizowanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się

o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie.

15. Monitorowanie wydatków i analiza budżetu podległych jednostek kultury, przygotowywanie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok.

16. Prowadzenie spraw związanych z dotacją celową dla przedszkoli publicznych, w tym prognozowanie, rozliczanie, sprawozdawczości.

17. Nadzór nad realizacją programów pomocy materialnej dla uczniów (bezpłatne podręczniki) oraz rozliczanie dotacji przyznanej Miastu na ten cel.

18. Rozliczanie i kontrola dotacji dla oświatowych jednostek niepublicznych.

19. Prowadzenie zadań z zakresu sprawozdawczości, w tym: bazy danych w ramach systemu informacji oświatowej.

20. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie działania Wydziału.

21. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia skarg i wniosków.

22. Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i komisji Rady.

23. Przygotowywanie i przekazywanie akt wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

24. Realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników służbowych i wynikających z przepisów pracy.

25. Zastępowanie: pracowników OKS w okresie ich nieobecności lub urlopów.

IV.

Uprawnienia: wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

Zatwierdził

Data: 8.08.2014r

SEKRETARZ MIASTA

mgr Anna Bieleńska

BURMISTRZ

Podpis: Janusz Podgórski

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

25.08.2014

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: '

Stanowisko: Inspektor ds. Oświaty

Komórka organizacyjna: Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

I.

Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II.

Umiejętności i zdolności :

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,
- 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność współpracy, komunikatywność,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

III.

Obowiązki :

- 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

1. Koordynacja działań z zakresu sprawozdawczości, w tym: bazy danych w ramach systemu informacji oświatowej.
2. Prowadzenie spraw kadrowych w tym czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli
 - przygotowywanie pism do podmiotów uczestniczących w ocenie
 - gromadzenie dokumentacji częściowej
 - przygotowywanie projektów oceny
 - organizacja oceny pracy dyrektorów.
3. Organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów w podporządkowanych placówkach.
4. Organizowanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
5. Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz instytucji kultury.
6. Przygotowywanie projektów wniosków o odznaczenia państwowe i nagrody dla dyrektorów podległych jednostek.
7. Organizowanie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym i rewalidacją indywidualną.
8. Nadzór nad realizacją programów pomocy materialnej dla uczniów (wyprawka szkolna, bezpłatne podręczniki) oraz rozliczanie dotacji przyznanej Miastu na ten cel
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zapisów KN w/z średnich wynagrodzeń
 - comiesięczne gromadzenie danych z placówek
 - analiza ekonomiczna i merytoryczna
 - przygotowywanie rozliczenia i sprawozdania rocznego.
10. Współpraca z podległymi placówkami oświatowymi oraz wydziałem rozwoju i funduszy zewnętrznych Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania realizowane przez te jednostki.
11. Współorganizacja letniej wymiany dzieci i młodzieży z Węgrami
 - ustalanie zasad wymiany we współpracy ze stroną węgierską
 - organizowanie we współpracy z placówkami wyjazdu dzieci polskich
 - nabór opiekunów na wyjazd oraz organizację pobytu w Lubartowie
 - nadzór nad przygotowywaniem programu pobytu dzieci węgierskich
 - koordynacja działań związanych z organizowaniem pobytu dzieci (noclegi, wyżywienie, autokar, program)
 - przygotowywanie umów
 - rozliczanie finansowe wymiany.
12. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów (przygotowywanie projektów porozumień i umów z rodzicami, zarządzeń Burmistrza, comiesięczne rozliczanie rachunków).
13. Współpraca z jednostkami oświaty w zakresie organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych przygotowywanych przez UM.
14. Monitorowanie wydatków i analiza budżetu w zakresie dowożenia, przygotowywanie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok.
15. Organizowanie spotkań roboczych z dyrektorami placówek oświatowych.
16. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Burmistrza

Miasta w zakresie działania Wydziału.

17. Przygotowywanie projektów pism, w tym okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów itp. druków.

18. Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i komisji Rady.

19. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia skarg i wniosków.

20. Przygotowywanie i przekazywanie akt wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

21. Realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników służbowych i wynikających z przepisów pracy.

22. Zastępowanie : Naczelnika OKS oraz pracowników OKS w okresie ich nieobecności lub urlopów.

IV. Uprawnienia:

prawa wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

twierdził

Data: 8.08.2014r.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Anna Bielińska

BURMISTRZ

Podpis: Janusz Bodziński

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

08.08.2014
(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: :

Stanowisko: Inspektor ds. oświaty

Komórka organizacyjna: Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 5) umiejętność współpracy, komunikatywność, 6) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego 9) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,

- 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych: przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
 - wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki niepublicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - dokonywanie zmian we wpisie,
 - wydawanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji,
 - wydawanie decyzji o odmowie zmiany we wpisie do ewidencji,
 - postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie wykreślenia placówki oświatowej,
 - nadanie uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej,
 - cofnięcie uprawnień szkoły publicznej, szkole z uprawnieniami szkoły publicznej,
 - dokonywanie zmian w rejestrach prowadzonych placówek,
 - analiza dokumentacji i dokonywanie wpisów nowych placówek.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych
 - analiza dostarczonej dokumentacji,
 - przygotowywanie decyzji w powyższej sprawie,
 - prowadzenie sprawozdawczości.
3. Przygotowywanie i realizacja porozumień Gminy Miasto Lubartów z organami administracji państwowej lub samorządowej w zakresie oświaty.
4. Udzielanie, rozliczanie, kontrola dotacji dla oświatowych jednostek niepublicznych.
5. Obsługa placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez organy inne niż gmina miejska Lubartów:
 - udzielanie dotacji,
 - zawieranie porozumień z gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji,
 - określanie wysokości i rozliczanie dotacji dla miejskich jednostek oświatowych ze strony innych jednostek samorządowych,
6. Koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązku zapewnienia miejsc w przedszkolach miejskich dla dzieci z Gminy Lubartów.
7. Koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązku opieki nad dziećmi do lat 3.
8. Kontrola działalności przedszkoli publicznych i niepublicznych oraz ocena realizacji zadań statutowych.

9. Analiza i weryfikacja sprawozdań sporządzanych przez podległe jednostki oświatowe oraz opracowywanie zestawień zbiorczych wymaganych przepisami prawa.
10. Opracowywanie materiałów do projektów i planów rozwoju oświaty w mieście.
11. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
12. Monitorowanie wydatków i analiza budżetu w zakresie wychowania przedszkolnego, przygotowywanie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok.
13. Współpraca z jednostkami oświaty w zakresie organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych przygotowywanych przez UM.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie działania Wydziału.
15. Przygotowywanie projektów pism okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów itp. druków
16. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia skarg i wniosków.
17. Podpisywanie pism, zaświadczeń w zakresie swoich kompetencji.
18. Przygotowywanie i przekazywanie akt wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.
19. Realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników służbowych i wynikających z przepisów pracy.
20. Zastępowanie: pracowników OKS w okresie ich nieobecności lub urlopów.

IV.

Uprawnienia:

prawa wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

Zatwierdził

Data: 8.08.2014

SEKRETARZ MIASTA

mgr Anna Bielńska

BURMISTRZ

Podpis: Janusz Bodzimec

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

08.08.2014

(data i podpis)