

OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. oświaty i kultury
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu prawa oświatowego, upowszechniania kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, udzielania koncesji alkoholowych, publicznego transportu zbiorowego, prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	<u>Z zakresu oświaty:</u> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez gminę, a także określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie;2. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zdań oświatowych jednostek podległych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, celem przedłożenia organowi Gminy;3. współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;4. prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;5. kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;6. sprawdzanie i analiza pod kątem poprawności opracowanego rocznego arkusza organizacji pracy

- przedszkoli i szkół podstawowych;
7. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
 8. współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego i sporządzanie projektu oceny dyrektorów placówek oświatowych;
 9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrekcji szkoły;
 10. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 11. współpraca z pracownikiem szkoły wprowadzającym dane do systemu SIO zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 12. prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
 13. prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy Miłakowo;
 14. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji;
 15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych zadań.

Z zakresu kultury:

1. przygotowanie projektów uchwał rady o utworzeniu samorządowej instytucji kultury określającej jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz projekt uchwały w sprawie nadania jej statutu;
2. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
3. prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem lub likwidacją instytucji kultury;
4. dokonywanie oceny złożonych przez instytucję kultury wniosków o dotację w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
5. współpraca z MDK w sprawach bieżącej działalności.

	<p><u>Pozostałe zadania:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;2. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;3. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;4. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;5. prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;6. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
<p>Wymagania kwalifikacyjne</p>	<p><u>Niezbędne:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie;2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;5. wykształcenie wyższe;6. staż pracy – minimum 3 lata. <p><u>Mile widziane:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;2. znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: prawo oświatowe, o upowszechnianiu kultury, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 17 lutego 2025 r.

	<p>Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego i inne związane z realizacją powierzonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none">3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, RESPONS, SIO, EDICTA);5. prawo jazdy kat. B;6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	<p>Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.</p>
Warunki pracy	<p>Umowa: umowa o pracę 1 etat Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo. Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku bez windy. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa</p>
Zasady zastępstwa	<p>Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.</p>
Wyposażenie stanowiska pracy	<p>Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.</p>
Uwagi dodatkowe	<p>Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.</p>

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 17 lutego 2025 r.

Opis stanowiska sporządził:

Opis stanowiska zatwierdził:

Sekretarz Gminy
/-/ Justyna Zabięło-Alaameri

BURMISTRZ
/-/ Krzysztof Szulborski

17.02.2025 r.

17.02.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć)