

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1. Nazwa stanowiska pracy</b>
Samodzielny Referent
<b>2. Nazwa komórki organizacyjnej :</b>
Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych
<b>3. Cel istnienia stanowiska :</b>
Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych oraz spraw dotyczących nauczycieli
<b>4. Warunki płacy :</b>
Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ płaca zasadnicza : od 2.000 zł – do 2.600 zł;</li> <li>▪ dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.</li> </ul> </li> <li>- wymiar czasu pracy : pełny etat</li> </ul>
<b>5. Przełożeni :</b>
Bezpośrednia podległość służbowa : Naczelnik Wydziału
Pośrednia podległość służbowa : Członek Zarządu
<b>6. Zakres wykonywanych zadań :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek, których zakładanie i prowadzenie należy do zadań Powiatu Nowosolskiego.</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych i niepublicznych, których zadanie nie jest zadaniem własnym Powiatu Nowosolskiego.</li> <li>3. Załatwianie spraw związanych z udzieleniem dotacji publicznych i niepublicznych szkołom i placówkom.</li> <li>4. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych kadry kierowniczej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski.</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem form doskonalenia zawodowego nauczycieli.</li> <li>6. Diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego.</li> <li>7. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i placówek.</li> <li>8. Prowadzenie spraw dotyczących ubiegania się o dodatkowe środki finansowe dla Powiatu Nowosolskiego z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.</li> </ol>
<b>7. Wymagania niezbędne :</b>
1) <b>Wykształcenie</b> : średnie
2) <b>umiejętności zawodowe</b> : znajomość przepisów Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy – Przepisy wprowadzające prawo oświatowe, Kodeksu postępowania administracyjnego, , ustawy o samorządzie powiatowym, obsługa biurowych programów komputerowych
3) <b>staż pracy (w latach)</b> : min. 2 lata
<b>8. Wymagania dodatkowe :</b>
Staż pracy w administracji samorządowej, znajomość przepisów : ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
<b>9. Pożądane cechy osobowości:</b>
Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
<b>10. Informacje dodatkowe :</b>
- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Sporządził : .....  
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY  
i Spraw Społecznych  
*Bogumiła Sadowa*  
(data i podpis)  
04.10.2017r.

11.10.2017  
Akceptuję : .....  
STAROSTA  
*[Podpis]*  
(data i podpis Starosty)