

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Specjalista
2. Nazwa komórki organizacyjnej :
Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych
3. Cel istnienia stanowiska :
Nadzór nad sprawozdawczością oświatową i zakładów opieki zdrowotnej
4. Warunki płacy :
Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli. – kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto): ▪ płaca zasadnicza : od 2.900 zł – do 3.200 zł; ▪ dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad. – wymiar czasu pracy : pełny etat
5. Przełożeni :
Bezpośrednia podległość służbowa : Naczelnik Wydziału Pośrednia podległość służbowa : Członek Zarządu
6. Zakres wykonywanych zadań :
1. Sporządzanie analiz, sprawozdań i kontrola Systemu Informacji Oświatowej. 2. Wydawanie upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej. 3. Występowanie z wnioskami o udzielenie wsparcia finansowego/dotacji z programów rządowych oraz rozliczanie ich realizacji. 4. Występowanie z wnioskami oraz rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe. 5. Wnioskowanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej o dodatkowe środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej. 6. Rozliczanie dotacji udzielonych przez Powiat Nowosolski i otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego. 7. Analiza i nadzór gospodarki finansowej budżetu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosolski.
7. Wymagania niezbędne :
1) Wykształcenie : wyższe o specjalności finanse, rachunkowość, ekonomia.
2) umiejętności zawodowe : znajomość przepisów Ustawy – Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o działalności leczniczej, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, obsługa biurowych programów komputerowych.
3) staż pracy (w latach) : min. 3 lata
8. Wymagania dodatkowe :
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.
9. Pożądane cechy osobowości:
Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
10. Informacje dodatkowe :
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 tekst jednolity (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.)

STAROSTA

Iwona Brzozowska