

ZARZĄDZENIE NR 89/2020
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 88/442/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Edukacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Edukacji wymienionego w § 28 Uchwały Nr 88/442/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Edukacji – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu edukacji publicznej należących do właściwości powiatu.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego,
- 4) stanowisko pracy ds. sportu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 5. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki nr 3,4,5, 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących udzielania i rozliczania dotacji,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz realizacji uchwał, wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) realizacji zakupów i usług,
- 3) Referatem Inwestycji i Rozwoju – w zakresie spraw remontowych szkół i placówek oświatowych.
- 4) Referatem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli dotacji w szkołach niepublicznych.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych.

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistom zakładowym,
- 8) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu podpisuje Wicestarosta,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 9. 1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust.1, pkt 1- 4 regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,

- h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa niepublicznego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. sportu stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

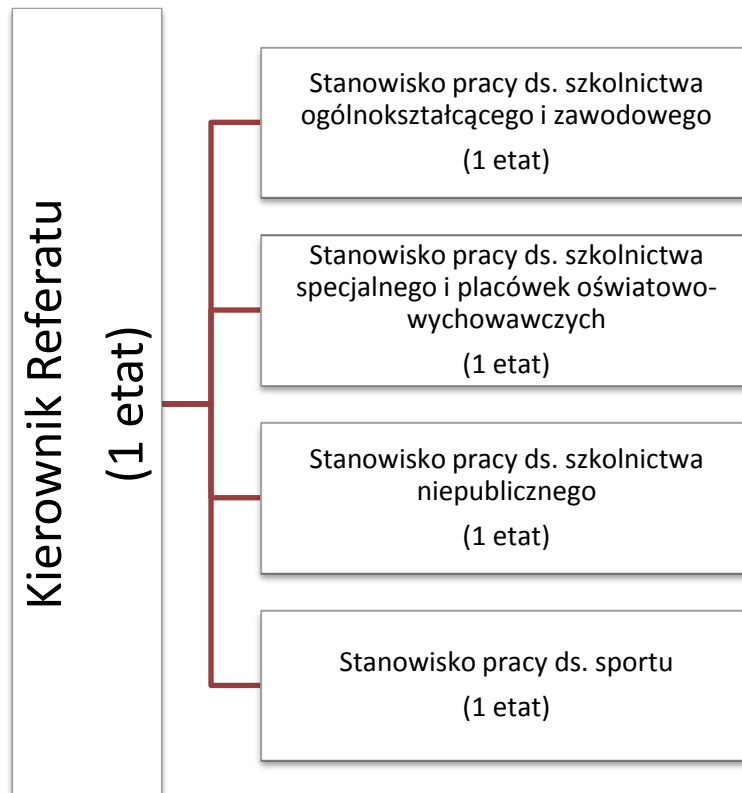
§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

Schemat struktury organizacyjnej Referatu Edukacji



Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Wicestarosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 4

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego,
- 4) stanowisko pracy ds. sportu.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Referatem Edukacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

Zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 28 Uchwały Nr 88/442/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu:

- 1) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim według kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników,
 - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy,

- e) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy,
 - g) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - h) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnianie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawa Zamówień Publicznych,
 - 4) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 5) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 7) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
 - 9) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 10) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 11) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 12) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
 - 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
 - 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony danych osobowych
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) ochrony prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Wicestarostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu,
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie pism z zakresu kompetencji zadań referatu, za wyjątkiem wydawania decyzji i postanowień,
- 2) stwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w sprawach, o których mowa wyżej,
- 3) zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat Raciborski oraz Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu.
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Na wszystkich stanowiskach pracy zgodnie ze specyfiką działania Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 2) praca biurowa 70% i w terenie 30%.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne/pedagogiczne/ekonomiczne/prawnicze.
- 2) studia podyplomowe z zakresu prawa/administracji lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych, aktów mianowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) orientacja w specyfice zadań Referatu,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) swobodna obsługa komputera osobistego i innych urządzeń biurowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) sumienność,
- 3) życzliwość,
- 4) komunikatywność,
- 5) rzetelność,
- 6) systematyczność,
- 7) kreatywność,
- 8) samodzielność,
- 9) decyzyjność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordynowanie działalności szkół ogólnokształcących i zawodowych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu, II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 „Mechanik” w Raciborzu oraz Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół oraz aneksów do nich przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole/placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 5) opracowywanie planów naborowych szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny w uzgodnieniu z dyrektorami w/w szkół,
- 6) koordynacja działań podczas rekrutacji do szkół średnich, w tym prowadzenie systemu elektronicznego naboru do szkół,
- 7) przygotowywanie informatora naborowego,
- 8) prezentacja oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

- 9) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 10) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 11) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół,
- 12) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół,
- 13) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,
- 14) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowych w zakresie zadań stanowiska pracy, monitorowanie ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 18) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Raciborskiego dla najzdolniejszych uczniów ze szkół prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 22) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 23) pełnienie funkcji opiekuna stażu i praktyk,
- 24) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 29) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 30) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 32) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 33) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji,
- 34) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu oświaty,
- 2) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Referatu Edukacji.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne/prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisanie pism, protokołów, decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych, aktów mianowania,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z klientami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Edukacji

Danuta Miensopust

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek oświatowo-wychowawczych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordynowanie działalności szkół/placówek oświatowych oraz placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Raciborzu i Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół i placówek oświatowych przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół i placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 5) współpraca z Sądem Rejonowym w Raciborzu oraz Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie celem kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,
- 6) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,

- 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska w/w dyrektorów szkół/placówek lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej,
- 9) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 10) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 11) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół i placówek oświatowych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznającej pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 13) organizowanie pracy Komisji opiniującej wnioski o przyznawanie nagród Starosty Raciborskiego,
- 14) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 15) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowych w zakresie zadań stanowiska pracy, monitorowanie ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie i opracowywanie materiałów związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 20) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 23) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 29) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 30) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie;

- 31) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 32) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego oraz ds. szkolnictwa niepublicznego,
- 33) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu edukacji.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) Stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne/prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów, decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych, aktów mianowania,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z klientami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Edukacji

Starosta

Danuta Miensopust

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Edukacji.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordinowanie działalności szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) sprawdzanie pod kątem merytorycznym propozycji zmian w budżecie powiatu zgłoszonych przez dyrektorów podległych jednostek oświatowych w zakresie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami oraz zwiększenia bądź zmniejszenia dochodów i wydatków,
- 2) wyliczanie budżetu podległym szkołom i placówkom oświatowym na podstawie otrzymanej z Ministerstwa Edukacji Narodowej metryczki subwencji oświatowej dla Powiatu Raciborskiego,
- 3) wyliczanie kwot dotacji na ucznia/słuchacza szkół niepublicznych na podstawie otrzymanej z Ministerstwa Edukacji Narodowej metryczki subwencji oświatowej dla Powiatu Raciborskiego,
- 4) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 7) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 8) wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji,
- 9) wydawanie decyzji o nadaniu/cofnięciu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 10) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 11) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz ich kontrola,
- 12) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej ze środków rezerwy oświatowej,

- 13) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowych w zakresie zadań stanowiska pracy, monitorowanie ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 14) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu w zakresie planowanych i realizowanych prac remontowych,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 18) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie edukacji,
- 22) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 23) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 24) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 25) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 26) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 27) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. sportu,
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9.Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2.Odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu oświaty,

9.3.Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10.Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Nie dotyczy.

11.Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) ze szkołami i placówkami niepublicznymi wpisanymi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. sportu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. sportu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 70% i w terenie 30% podczas kontroli,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego, administracyjnego oraz finansów publicznych,
- 2) samodzielne rozwiązywanie problemów i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z klientami.
- 4) umiejętność pisania pism, protokołów, decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,

- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Edukacji

Starosta

Danuta Miensopust

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. sportu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Edukacji.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie kultury fizycznej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 2) uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze sportowym, przygotowywanie stosownej dokumentacji, promowanie inicjatyw oraz osiągniętych wyników,
- 3) reprezentowanie starosty podczas imprez objętych honorowym patronatem, w zakresie uzgodnionym ze Starostą,
- 4) prowadzenie procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu i turystyki oraz koordynacja ich realizacji,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia, wsparcia bądź współrealizacji zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej i sportu wraz z realizacją procedury udzielenia i rozliczenia dotacji, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami,
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie powiatu raciborskiego w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu,

- 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w wersji elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie,
- 10) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
- 11) współpraca z Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności,
- 12) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 13) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 14) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczanych do śródlądowych wód żeglownych,
- 15) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 16) przygotowywanie oficjalnych podziękowań i listów gratulacyjnych,
- 17) informowanie ubiegającego się o udzielaniu patronatu starosty,
- 18) przygotowanie projektu planu budżetu z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 19) przygotowywanie kart informacyjnych, projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego oraz innych materiałów i analiz na potrzeby posiedzeń Zarządu, komisji i Rady Powiatu Raciborskiego z zakresu zadań Referatu,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie Referatu,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 26) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 27) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ds. szkolnictwa niepublicznego,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo urzędu oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) odbiór faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie,

b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi powiatu raciborskiego, w szczególności w Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa niepublicznego.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (80%), praca w terenie (20%),
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) konieczność udziału w imprezach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu w dniach wolnych od pracy i/lub po godzinach pracy, w zakresie i terminach uzgodnionych ze Starostą.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 2) roczny staż pracy w zakresie realizacji wydarzeń o charakterze sportowym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługa interesantów,

- 2) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 3) zorganizowanie czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie,
- 5) prowadzenie wydarzeń sportowych organizowanych pod patronatem starosty raciborskiego.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word, Excel oraz programów graficznych,
- 2) umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność,
- 5) kultura osobista,
- 6) rzetelność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządziła:

Kierownik Referatu
Edukacji

Danuta Miensopust

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

