



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. kadr
symbol	OOŚ
komórka organizacyjna	Referat Oświaty
wymiar czasu pracy	1/1 etatu, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Oświaty
podległość pośrednia	Burmistrz Miasta
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z jednostkami oświatowymi, ściśłą współpracą ze stanowiskiem ds. księgowości i wynagrodzeń z zespołem ds. Pracowniczych Planów Kapitałowych w Referacie Oświaty
zastępuje	stanowiska ds. księgowości i wynagrodzeń
stanowisko zastępowane przez	stanowiska ds. księgowości i wynagrodzeń

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Czarnków (jednostek obsługiwanych)

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

- przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej jednostek obsługiwanych (umowy i ich zmiany, świadectwa pracy, zaświadczenia, akta osobowe i inne);
- przygotowywanie danych do wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- obsługa PPK we współpracy z pracownikiem ds. wynagrodzeń;
- przygotowywanie raportów kadrowych ZUS, GUS, PEFRON;
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych;
- organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem procesu oceny okresowej pracowników;
- koordynowanie zadań burmistrza związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- analiza i przygotowywanie raportów na temat arkuszy organizacyjnych, raportów ewaluacyjnych, planów finansowych w zakresie zatrudnienia;
- weryfikacja zestawień i potwierdzanie danych w bazie danych SIO;
- przygotowywanie aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego związanych z wynagrodzeniami i pomocą dla nauczycieli;
- obsługa umów cywilnoprawnych w jednostkach obsługiwanych;
- ścisła współpraca ze stanowiskiem obsługującym wynagrodzenia w jednostkach obsługiwanych;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół i przedszkoli;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi zarejestrowanymi przez Burmistrza Miasta Czarnków;
- współpraca przy rozliczaniu i kontroli wykorzystania dotacji udzielonych dla placówek niepublicznych i placówek publicznych prowadzonych przez organ prowadzący inny niż Gmina Miasta Czarnków;
- archiwizacja dokumentacji kadrowej.

4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień;

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętności praktyczne:
 - umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych;
- minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- znajomość regulacji prawnych:
 - ustawa „Karta Nauczyciela”,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej (SIO),
 - przepisy wynikające z kodeksu pracy i bhp;
- wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętności pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych

- wyżarów;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny;
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta;
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
 - stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku; na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził

Elżbieta Liszkowska, Anna Wojtkowiak

sprawił

Beata Rączka
9 grudnia 2020 r.

zatwierdził

Burmistrz
Angrzeż Tacla

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

9 grudnia 2020 r.

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data:

