**OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY PANKI**

1. **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**
2. Stanowisko Sekretarz Gminy.
3. **WYMOGI KWALIFIKACYJNE**
4. Wykształcenie wyższe z zakresu administracja, prawo, ekonomia,
5. 10 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub państwowej,   
   w tym **co najmniej 4 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym   
   w tych jednostkach**,
6. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odporność na stres, zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność
7. Umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna), bardzo dobra znajomość przepisów prawa tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej
8. **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**
9. Bezpośredni przełożony – Wójt Gminy
10. **UWAGI DODATKOWE**
11. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
12. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**
13. ***W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:***
14. prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
15. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
16. przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
17. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
18. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
19. organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
20. współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
21. współpraca z sąsiednimi gminami,
22. współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
23. ***W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:***
24. nadzorowanie realizacji wniosków i zleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
25. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów KPA na wszystkich stanowiskach pracy,
26. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
27. przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
28. kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
29. współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu.
30. ***W zakresie oświaty:***
31. prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikającą z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
32. nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy,
33. nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego,   
    o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
34. koordynacja działań związanych z ustaleniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywania w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
35. koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
36. współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
37. nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy,
38. przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
39. prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy   
    i wydawanie zaświadczeń o wpisie,
40. inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

**6. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

a) Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka.

b) Środki łączności: telefon stacjonarny, połączenie do Internetu.