

ZARZĄDZENIE NR 393 / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 30 października 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. finansowych w Referacie Edukacji w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1.W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. finansowych w Referacie Edukacji w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.

2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. finansowych w Referacie Edukacji w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Leszek Klepiński – Kierownik Referatu Edukacji – przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – wiceprzewodnicząca komisji,
3. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki – członek komisji,
4. Lidia Ror – Inspektor w Referacie Edukacji – sekretarz komisji.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Waldemar Matuszewicz

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu ~~16.11.2006~~ zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrowa Trybunalskiego
Waldemar Matuszewicz

ELŻBIETA ZIELIŃSKA
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY

mgr Marta Więczorek

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO**

**PODINSPEKTOR DS. FINANSOWYCH W REFERACIE EDUKACJI
W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, rachunkowość i finanse, zarządzanie i marketing
 - b) Staż pracy: 1 rok
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Obsługa MS Office na poziomie zaawansowanym,
 - c) Znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie podstawowym,
 - d) Pożądane kompetencje: - społeczne (komunikatywność, kultura osobista, procedury, znajomość i stosowanie, współpraca wewnątrzfirmowa, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, współpraca w zespole) osobiste (gotowość do uczenia się, myślenie analityczne, samodzielność, sumienność), menedżerskie (zarządzanie procesami).
 - e) Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub grupa inwalidzka
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Tworzenie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej i nadzór nad prawidłową jego realizacją przez jednostki oświatowe i opiekuńczo-wychowawcze,
 - b) Realizacja budżetu Referatu Edukacji,
 - c) Występowanie z wnioskami o zmiany w planach dochodów i wydatków budżetowych szkół, placówek opiekuńczo-wychowawczych i Referatu Edukacji,
 - d) Sporządzanie analiz z wykonania budżetu oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej,
 - e) Wnioskowanie do MENiS o zmianie subwencji oświatowej,
 - f) Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR DS. FINANSOWYCH W REFERACIE EDUKACJI W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**” osobiście w siedzibie Urzędu na pokonku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia 14.11.2006r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Waldemar Matuszewicz

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. FINANSOWYCH W REFERACIE EDUKACJI W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny
§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna
§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Diagnoza kompetencji
§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądaną pochodzący z opisu stanowiska pracy.
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		Podinspektor ds. finansowych	
Wydział/Biuro	Spraw Społecznych	Referat	Edukacji
Jakiemu stanowisku podlega :		Kierownik Referatu Edukacji	
Stanowiska podległe:		-----	
CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*		prowadzenie spraw finansowych Referatu	
Główne zadania:*	1. tworzenie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej i nadzór nad prawidłową jego realizacją przez jednostki oświatowe i opiekuńczo – wychowawcze		
	2. realizacja budżetu Referatu Edukacji		
	3. występowanie z wnioskami o zmiany w planach dochodów i wydatków budżetowych szkół, placówek opiekuńczo – wychowawczych i Referatu Edukacji		
	4. sporządzanie analiz z wykonania budżetu oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej		
	5. wnioskowanie do MENiS o zmiany subwencji oświatowej		
	6. przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI		
	7. -----		
	8. -----		
	9. -----		
	10. -----		
	11. -----		
	12. -----		
	ZAKRES UPOWAŻNIENI PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>		
Do wydawania:	decyzji	-----	
	postanowień	-----	
	zaświadczeń	-----	
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta		-----	
Do występowania w imieniu prezydenta w postępowaniach		-----	
Do przeprowadzania kontroli		-----	
Inne:	-----		

KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	wyższe		
	Kierunek:	ekonomia, finanse, zarządzanie i marketing		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:	-----			
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):				1 rok
Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
	rosyjski lub	X		
	niemiecki lub	X		
	angielski	X		
Obsługa komputera:	Word			X
	Excel			X
Inne:				
POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniona po tzw. panelu ekspertów)				
KOMPETENCJE:	NAZWA:			POZIOM:
Spoleczne:				
Firmowe:				
Osobiste:				

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska): Inspektora do spraw osobowych jednostek oświatowych oraz nadzoru na liceami ogólnokształcącymi

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska): Inspektora do spraw osobowych jednostek oświatowych oraz nadzoru na liceami ogólnokształcącymi

G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE

REFERAT/BIURO	Referat nadzoruje funkcjonowanie szkół przedszkoli i innych placówek edukacyjnych, pomaga w tworzeniu warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i innych placówkach kontrolując jednocześnie prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji placówek i szkół niepublicznych i nadaje im po przedłożeniu przez szkołę pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.
WYDZIAŁ	Wydział Spraw Społecznych koordynuje, organizuje pracę Referatu Edukacji, Referatu Kultury i Sportu, Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Zdrowia Publicznego i Pomocy Społecznej.
URZĄD	<ul style="list-style-type: none">- służba społeczności lokalnej poprzez zaspokojenie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów- dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	X	
finansowa	X	
mienie	X	
wyposażenie	X	
pracownicy	-----	-----

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Z dyrektorami i głównymi księgowymi jednostek oświatowych oraz organami prowadzącymi placówki niepubliczne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Z referatami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw

J. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)

1. -----

2. -----

3.-----

4.-----

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny	komputer PC, UPS
2. Oprogramowanie	Windows XP, Word, Excel
3. Środki łączności	telefon , internet
4. Inne urządzenia	fax, drukarka
5. Środki transportu	-----

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: 5 na rok

L. ZADANIA OKRESOWE

1. przygotowywanie materiałów na komisje i sesje Rady Miasta i potrzeby Kierownictwa Urzędu
2. udział w pracach komisji nad regulaminem wynagrodzeń dla nauczycieli
3. udział w pracach komisji oraz opiniującej wnioski o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta

M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach): 1 rok

- a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
- b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Referat Edukacji
Symbol komórki	SPE
Stanowisko służbowe	Inspektor
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor ds. finansowych
Bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu Edukacji

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 r. / z późniejszymi zmianami/, powierza się Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - przestrzegać zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Jakości i Księgi Bezpieczeństwa Informacji

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

1. Tworzenie zbiorczego projektu planu wydatków budżetowych na zadania oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Współpraca z MZEA w tworzeniu budżetu i jego realizacji w zakresie zadań opiekuńczo – wychowawczych będących zadaniami gminy.
3. Współpraca ze szkołami i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi będącymi w zadaniach gminy i powiatu w tworzeniu i realizacji jednostkowych planów wydatków budżetowych w/w jednostkach.
4. Planowanie i realizacja planu wydatków budżetowych Referatu Edukacji oraz koordynowanie wszelkich spraw finansowych na szczeblu referatu.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Referatu Edukacji.
6. Sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących zwiększenia lub zmniejszenia wydatków budżetowych.
 - referatu edukacji
 - przedszkoli
 - szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych
 - placówek opiekuńczo –wychowawczych
 - pozostałych jednostek oświatowych.
7. Sporządzenie zbiorczych analiz i informacji z wykonania budżetu oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej z zakresu zadań gminy i powiatu.
8. Występowanie do MENiS z wnioskami o środki finansowe będące w rezerwie subwencji oświatowej.
9. Przygotowywanie materiałów dotyczących spraw finansowych dla potrzeb Komisji Oświaty, Nauki, Kultury i Kultury Fizycznej.
10. Przygotowywanie na sesje Rady Miasta projektów uchwał dotyczących spraw finansowych oświaty.
11. Realizacja wypłat dla ekspertów za udział w komisjach egzaminacyjnych o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
12. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta i zawieranie umów ze stowarzyszeniami i jednostkami sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych z zakresu oświaty.

13. Wykonywanie wszelkich innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu Edukacji i Dyrektora Wydziału wynikających z umowy o pracę.

§ 4

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **inspektora** przysługują Pani następujące uprawnienia

1. Zgłaszanie inicjatyw dotyczących usprawnienia pracy na swoim stanowisku i w całym Urzędzie.
2. Korzystania z technicznych środków pracy będących w dyspozycji Urzędu.
3. Wnioskowania, przedkładania wariantów rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw.
4. Uprawnienia wynikające z Ustawy Kodeks Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **inspektora** jest Pani odpowiedzialna za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
2. Należyte prowadzenie, ewidencjonowanie, a także przechowywanie powierzonych dokumentów,
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych tych ustaw oraz ścisłe ich przestrzeganie.
5. Znajomość wdrożonych w Urzędzie Miasta instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji budżetu referatu.

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Panią następujące ustawy, regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta
2. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
2. Instrukcja Kancelaryjna
3. Rzeczowy Wykaz Akt
4. Regulamin Pracy
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6. Statut Miasta Piotrków Tryb.
7. Procedury ISO
8. Ustawa o systemie oświaty
9. Karta Nauczyciela

- 10. Ustawa o finansach publicznych
- 11. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta
- 12. Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJiBI

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią będzie Pani..... inspektora do spraw osobowych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad liceami ogólnokształcącymi Zobowiązuje Panią inspektora do spraw osobowych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad liceami ogólnokształcącymi do zastępowania Paniinspektora do spraw finansowych w przypadku niemożności pełnienia przez nią swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Schemat organizacyjny komórki: Referat Edukacji

Liczba etatów
7,5

