

Referat Obsługi Placówek Oświatowych

I. Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych (1 etat), kieruje pracą referatu i do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie oświaty w szczególności:
 - a. Przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - b. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
 - c. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek i przedkładanie ich do zatwierdzenia
 - d. Przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej
 - e. Przygotowanie materiałów do oceniania dyrektorów placówek
 - f. Opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów placówek i przedstawianiem ich do zatwierdzenia
 - g. Udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty
 - h. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli
 - i. Sporządzanie listy płac pracowników placówek oświatowych
 - j. Obsługa zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych
 - k. Organizowanie dowozu uczniów do szkół
 - l. Sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego
 - m. Przygotowanie rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych
 - n. Planowanie w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami remontów bieżących
 - o. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników szkół
 - p. Opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego
 - q. Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla organu prowadzącego
 - r. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i uczniów
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie koordynacji, planowania i analiz budżetu jednostki oraz środków pozabudżetowych
 - a. Opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych jednostki oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków
 - b. Zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej
 - c. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu
 - d. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie księgowości budżetowej
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - a. Sporządzanie czeków na wypłaty gotówkowe
 - b. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym
 - c. Sporządzanie poleceń przelewów
 - d. Współdziałanie z bankiem, urzędami skarbowymi i ZUS

e. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

II. Stanowisko ds. oświaty (2 etaty) do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie obsługi kasowej
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania
3. Prowadzenie spraw kadrowych powierzonych przez dyrektorów jednostek:
 - a. Prowadzenie teczek osobowych
 - b. Kompletowanie dokumentów i załatwianie spraw osobowych
 - c. Przygotowywanie dokumentów do naliczania kapitału początkowego
 - d. Prowadzenie ewidencji zatrudnianych pracowników
 - e. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
 - f. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji służbowej
6. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe
7. Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych
8. Prowadzenie spraw pożyczek udzielanych z ZFM
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania składnikami inwentarza:
 - a. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych
 - b. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych
 - c. Cechowanie sprzętu i przedmiotów trwałych
11. Organizacja działania systemu informacji oświatowej
12. Obsługa księgowa placówek oświatowych
13. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku
14. Prowadzenie postępowań dotyczących refundacji kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników dla pracodawców
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i Resortowych MEN
16. Regulowanie zobowiązań wynikających z nadesłanych faktur
17. Realizowanie programu rządowego „wyprawka szkolna”