

Nazwa stanowiska pracy

Sekretarz Miasta Jedlina-Zdrój

CELE STANOWISKA PRACY

Głównym celem stanowiska jest kierowanie i nadzór nad działalnością Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Rady Miasta Jedlina-Zdrój oraz Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój wszystkich indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz prowadzenia kontroli w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój następujących spraw gminy:
 - 1) nadzór nad sprawami z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) nadzór nad sprawami Żłobka Miejskiego,
 - 3) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej,
 - 4) podpisywanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, w tym decyzji administracyjnych, wezwań, postanowień, zaświadczeń w zakresie wynikającym z odrębnego zarządzenia,
 - 5) podpisywanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym jak: wezwania, upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanowienia hipoteki,
 - 6) podpisywanie zaświadczeń w oparciu o dane będące w posiadaniu Urzędu Miasta, podpisywanie sprawozdań statystycznych sporządzonych na podstawie dokumentów prowadzonych w Urzędzie Miasta,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu Miasta w zakresie przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym i obsłudze interesantów,
 - 8) koordynowanie działalności Urzędu Miasta w zakresie sporów kompetencyjnych i dokonywania uzgodnień przy realizacji zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta, a także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 9) kierowanie bieżącą organizacją pracy Urzędu Miasta dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i zaspokajania potrzeb klientów,
 - 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu

powierzonych do prowadzenia spraw,

11) prowadzenie spraw z zakresu wpływających do Urzędu Miasta petycji, skarg i wniosków,

12) nadzór nad treścią informacji publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miasta,

13) nadzór nad zgodnością z przepisami Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i akceptowanie do publikacji w BIP informacji przygotowywanych przez referat,

14) dokonywanie czynności i podpisywanie pism w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta z wyjątkiem spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzeń, a także udzielaniem kar porządkowych,

15) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy,

16) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę,

17) nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w sprzęt komputerowy, środki łączności, materiały biurowe, kancelaryjne, meble oraz środki czystości,

18) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Burmistrza,

19) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta,

20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

21) dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu,

22) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,

23) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, spisów, konsultacji społecznych,

24) nadzorowanie pracy Archiwum Urzędu,

25) nadzór nad Elektronicznym Obiegiem Dokumentów w systemie Zarządzania Dokumentacją,

26) nadzór w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w Urzędzie Miasta oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy,

27) nadzór nad oświatą miejską, w tym w szczególności:

a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zakładania przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

b) projektowanie sieci publicznych jednostek oświatowych,

c) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym jednostkom

oświatowym oraz aktów likwidacji jednostek oświatowych,

- d) prowadzenie rejestru oświatowych placówek niepublicznych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- e) uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i gimnazjów oraz aneksów,
- f) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych jednostek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi jednostkami,
- g) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- h) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- i) zapewnienie dzieciom 5-letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
- j) dokonywanie oceny pracy dyrektora,
- k) przygotowanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
- l) opracowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów placowych dla nauczycieli,
- m) występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
- o) pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu Gminy z przeznaczeniem na realizację programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych,
- p) stwarzanie warunków do współpracy zagranicznej jednostek oświatowych i nauczycieli,
- q) opracowywanie danych statystycznych dotyczących stanu kadry, uczniów i bazy placówek oświatowych
- r) przygotowywanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- s) przygotowywanie decyzji w sprawie nadawania nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego,
- t) nadzór nad przekazywaniem dotacji niepublicznym przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego według opracowanych zasad finansowania,
- u) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi Urzędu Miasta w zakresie przygotowania istotnych warunków zamówień publicznych oraz innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań edukacyjnych,
- v) zapewnienie bezpłatnego dowozu uczniom do szkół na terenie gminy, w tym transportu uczniom niepełnosprawnym,

- w) upowszechnienie dorobku szkół, współpraca z mediami w tym zakresie.
4. Współpraca z radnymi i właściwymi Komisjami Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych i wystąpienia Komisji.
 5. Współdziałanie w przygotowaniu programów społecznych i gospodarczych.
 6. Nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw organom gminy.
 7. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza.
 8. Monitorowanie prac ustawodawczych oraz informowanie organów gminy o tych aktach i ich skutkach.
 9. Udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta oraz naradach i posiedzeniach zwoływanych przez organy samorządowe.
 10. Rozpatrywanie interwencji w sprawach z zakresu realizowanych zadań
 11. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, stowarzyszeniami, instytucjami i innymi organami Państwa i samorządu terytorialnego.
 12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka
Sprawdził:

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Bujalska
Ilona Bujalska