

## Wykaz zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Oświaty w Bielsku – Białej

L.P.	SEKCJA	Ilość etatów	Zadanie
1.	Stanowisko do spraw kadr MZO	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników z uwzględnieniem wymaganej dokumentacji pracowników.</li> <li>2. Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników w formie zakresu obowiązków w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika.</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji spraw związanych z czasem pracy.</li> <li>4. Sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych dla pracowników MZO.</li> <li>5. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.</li> <li>6. Organizowanie i przygotowanie dokumentów dotyczących odbycia służby przygotowawczej.</li> <li>7. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia ocen pracowniczych, przestrzeganie zachowania terminów.</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw kadrowych.</li> <li>9. Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa aplikacji E- PFRON służącej do elektronicznego przesyłania dokumentów PFRON.</li> <li>10. Pomoc w kompletowaniu dokumentacji emerytalno-rentowej dla pracowników MZO.</li> <li>11. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora MZO ( strona techniczna, formalna i rejestrowa) z zakresu prawa pracy oraz regulaminów: pracy, wynagradzania, naboru na wolne stanowisko pracy, oceny pracowników.</li> <li>12. Sporządzanie umów na obsługę medyczną (badania okresowe), umów na obsługę w zakresie bhp i p.poż.</li> <li>13. Przygotowanie informacji do zaplanowania środków finansowych na wynagrodzenia na kolejny rok (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-</li> </ol>

			<p>rentowe, świadczenia socjalne).</p> <p>14. Nadzór nad terminowością wykonania badań okresowych, szkoleń bhp i p.poż. oraz zakupu odzieży ochronnej dla pracowników.</p> <p>15. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracowników.</p>
2.	<b>Stanowisko do spraw zarządzania zasobami ludzkimi/Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b>	1	<p>1.Opracowywanie, wdrażanie, doskonalenie, nadzorowanie oraz kontrola systemu zarządzania zasobami ludzkimi.</p> <p>2. Projektowanie i realizacja polityki szkoleniowej w MZO.</p> <p>3. Projektowanie rozwiązań organizacyjnych w odniesieniu do procesów realizowanych w MZO.</p> <p>4. Koordynowanie procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników.</p> <p>5.Budowanie, wdrażanie i monitorowanie systemów motywacyjnych oraz systemów wynagrodzeń.</p> <p>6. Wspieranie Dyrekcji w konsultacjach z reprezentacjami pracowników.</p> <p>7.Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w tym sposobów rozstawania się z pracownikiem.</p> <p>8.Wsparcie dla kierowników, specjalistów koordynujących w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania.</p> <p>9. Wdrażanie i nadzorowanie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej.</p> <p>10. Administracja systemem BIP.</p> <p>11.Raportowanie i analiza informacji ze spotkań z kierownikami, specjalistami koordynującymi.</p> <p>12.Przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych-pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.</p> <p>13.Koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w MZO.</p>
3.	<b>Stanowisko do spraw rozliczeń ZUS</b>	1	<p>1. Analiza i wykonywanie korekt w dokumentacji ZUS w zakresie wszystkich obsługiwanych placówek oświatowych</p> <p>2. Kontrola wewnętrzna rozliczeń stanów kont ZUS</p> <p>3. Obsługa i administracja systemem rozliczeń z ZUS – „Płatnik”</p> <p>4. Monitorowanie i raportowanie rozbieżności w systemach informatycznych ( tj. płacowym „Płace-Kadry” oraz „Płatnik”)</p>

			5. Nadzór nad prawidłowością zaimplementowanych zmian w w/w systemach
4.	<b>Stanowisko inspektora nadzoru inwestorskiego</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała.</li> <li>2 Przeprowadzanie okresowej kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych placówek oświatowych.</li> <li>3 Przygotowanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych placówek oświatowych.</li> <li>4 Współpraca z Wydziałem Inwestycji UM w zakresie remontów realizowanych w placówkach oświatowych.</li> <li>5 Weryfikacja wniosków o dokonanie remontów budowlanych w placówkach oświatowych wynikających z awarii.</li> </ol>
5.	<b>Sekcja Informatyki</b>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Określanie potrzeb i budżetu na zakupy sprzętu teleinformatycznego dla placówek oświatowych</li> <li>2. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby procedur zakupowych sprzętu, rozeznanie rynku</li> <li>3. Montaż i instalacja sprzętu komputerowego, konfiguracja połączeń sieciowych</li> <li>4. Okresowe przeglądy urządzeń komputerowych</li> <li>5. Serwis upgrade i wymiana zużytych urządzeń</li> <li>6. Analiza potrzeb i budżetu na zakupy oprogramowania</li> <li>7. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby procedur zakupowych oprogramowania</li> <li>8. Wdrożenie oprogramowania, szkolenia z systemów informatycznych</li> <li>9. Utrzymanie i rozwój systemów, analiza ich wykorzystania, sugerowanie zmian</li> <li>10. Wymiana przestarzałych technologicznie systemów na nowsze</li> <li>11. Wdrożenie i przyjęcie do stosowania dokumentacji dotyczącej integracji baz danych, sposobu przepływu informacji pomiędzy systemami</li> <li>12. Wdrożenie i utrzymanie integracji systemów już istniejących oraz przewidzianych do wdrożenia</li> <li>13. Określenie zasad i dbałość o bezpieczeństwo już wdrożonych systemów</li> </ol>

			informatycznych
6.	<b>Zespół Radców Prawnych</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultacje i porady prawne</li> <li>2. Opracowywanie wyjaśnień i opinii prawnych</li> <li>3. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów cywilnoprawnych, których stroną jest MZO lub placówka oświatowa prowadzona przez Miasto Bielsko-Biała</li> <li>4. Zastępstwa procesowe w sprawach, w których stroną jest MZO lub placówka oświatowa prowadzona przez Miasto Bielsko-Biała</li> <li>5. Świadczenie pomocy prawnej dla placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała</li> </ol>
7.	<b>Sekcja mienia oświatowego i organizacji MZO</b>	9,64	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku MZO.</li> <li>2. Nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem nieruchomości oświatowymi, mieszkaniami oraz innymi obiektami zlokalizowanymi na terenie placówek oświatowych.</li> <li>3. Prowadzeniem spraw w zakresie regulacji stanów majątkowych placówek oświatowych.</li> <li>4. Tworzenie i aktualizacja bazy oświatowej.</li> <li>5. Przygotowanie planu remontów placówek oświatowych w porozumieniu z inspektorem nadzoru inwestorskiego Miejskiego Zarządu Oświaty</li> <li>6. Przygotowanie kart zadań inwestycyjnych, dotyczących obiektów oświatowych, do wieloletniej prognozy finansowej w porozumieniu z inspektorem nadzoru inwestorskiego Miejskiego Zarządu Oświaty</li> <li>7. Przygotowanie planu zamówień publicznych na każdy rok budżetowy w uzgodnieniu z Działem Planowania oraz Księgowością MZO.</li> <li>8. Przygotowanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych oraz jej realizacja do chwili zakończenia postępowania przetargowego.</li> <li>9. Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych związanych z programami unijnymi realizowanymi przez Miejski Zarząd Oświaty.</li> <li>10. Organizacja zakupów dla potrzeb Miejskiego Zarządu Oświaty poniżej kwoty 14.000 euro w oparciu o regulamin zamówień publicznych MZO</li> <li>11. Przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.</li> <li>12. Pomoc merytoryczna w zakresie przygotowania postępowań przetargowych w</li> </ol>

			<p>placówkach oświatowych.</p> <p>13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO.</p> <p>14. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Miejskiego Zarządu Oświaty.</p> <p>15. Kontrola realizacji obowiązku nauki dzieci w wieku 16-18 lat oraz nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego dzieci w wieku 6-15 lat.</p> <p>16. Współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacyjnym w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych.</p> <p>17. Przygotowanie umów z rodzicami dzieci niepełnosprawnych na indywidualny dowóz do placówek.</p> <p>18. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej i dziennika podawczego oraz rejestrów porozumień, umów i decyzji.</p> <p>19. Sprzątanie pomieszczeń budynku MZO.</p> <p>20. Przewóz osób i dokumentów ( dot. stanowiska kierowcy MZO).</p>
8.	<b>Zespół organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych</b>	6,5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działania związane z zakładaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz łączeniem szkół w zespoły i wyłączeniem z zespołu lub jego rozwiązaniem</li> <li>2. Działanie dotyczące aktualizacji sieci przedszkoli, szkół i placówek oświatowych</li> <li>3. Działania związane z nadaniem imienia przedszkolu, szkole i placówce oświatowej</li> <li>4. Opiniowanie wniosków w sprawie organizacji i funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych</li> <li>5. Organizacja roku szkolnego szkół i placówek oświatowych</li> <li>6. Kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych</li> <li>7. Opiniowanie przyznania godzin rewalidacyjnych w szkołach ( nie dotyczy szkół specjalnych)</li> <li>8. Analiza i przyznawanie godzin na zajęcia dodatkowe nie uwzględnione w arkuszu</li> <li>9. Przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły lub placówki oświatowej</li> <li>10. Ustalenie zasad w zakresie naboru do szkół ponadgimnazjalnych</li> <li>11. Inspekcja przedszkoli, szkół i placówek oświatowych</li> <li>12. Sporządzanie ocen pracy dyrektorów</li> <li>13. Organizacja narad i szkoleń</li> <li>14. Współpraca przy organizacji imprez z udziałem placówek oświatowych</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Działania związane z realizacją procedury przyznania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego</li> <li>16. Ustalanie wysokości opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu publicznym</li> <li>17. Indywidualne obniżenie opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu publicznym</li> <li>18. Nadzór nad organizacją żywienia w przedszkolach publicznych</li> <li>19. Prowadzenie spraw związanych z procedurą kierowania do kształcenia specjalnego</li> <li>20. Merytoryczne wsparcie Dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.</li> </ul>
9.	<b>Stanowisko do spraw kadr dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie dokumentacji osobowej, kadrowej i płacowej dyrektorów szkół i placówek oświatowych,</li> <li>2. Przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (angáže, dodatki do wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe itp.),</li> <li>3. Ewidencja urlopów wypoczynkowych dyrektorów placówek nieferyjnych,</li> <li>4. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora oraz archiwizacja dokumentacji z przebiegu prac komisji konkursowych,</li> <li>5. Organizowanie i nadzorowanie składania przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych oświadczeń majątkowych oraz informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej i zatrudnieniu współmałżonka,</li> <li>6. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,</li> <li>7. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających staż pracy na podstawie akt osobowych dyrektorów oraz danych archiwalnych dla pracowników szkół i placówek oświatowych,</li> <li>8. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń i Postanowień Prezydenta Miasta związanych z zakresem prowadzonych spraw,</li> <li>9. Prowadzenie rejestrów związanych ze stosunkiem pracy m.in. nagród i odznaczeń dyrektorów, ocen pracy, zwolnień lekarskich itp.</li> <li>10. Kompletowanie i archiwizacja akt osobowych i innych dokumentów pracowniczych,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Poradnictwo i instruktaż dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw pracowniczych,</li> <li>12. Nadzór w zakresie spraw pracowniczych prowadzonych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,</li> <li>13. Analiza zmian przepisów związanych ze sprawami pracowniczymi - aktualizacja prawa oświatowego i prawa pracy na stronie internetowej MZO,</li> <li>14. Współdziałanie z organami samorządowymi i społecznymi na terenie miasta w dziedzinie oświaty,</li> </ul>
10.	<b>Sekcja organizacji sportu szkolnego</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Planowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem międzyszkolnych zawodów sportowych</li> <li>2. Planowanie wysokości środków finansowych przeznaczonych na organizację i przeprowadzenie międzyszkolnych zawodów sportowych</li> <li>3. Przeprowadzenie międzyszkolnych zawodów sportowych</li> </ul>
11.	<b>Klub Nauczyciela</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Animacja imprez kulturalno – oświatowych dla środowiska nauczycielskiego</li> <li>2. Przygotowywanie oferty działalności Klubu dla czynnych i emerytowanych nauczycieli</li> </ul>
12.	<b>Dział planowania, sprawozdawczości i analiz ekonomicznych</b>	8,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynacja opracowania projektów planów finansowych przez dyrektorów podległych placówek oświatowych</li> <li>2. Analiza i weryfikacja zgłoszonych przez dyrektorów potrzeb w kontekście środków finansowych ujętych w projekcie Uchwały Budżetowej na zadania oświatowe</li> <li>3. Przekazanie informacji dyrektorom podległych placówek o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oświatowych ujętych w podjętej przez Radę Miejską Uchwale Budżetowej</li> <li>4. Nadzór nad wprowadzaniem zmian w planach finansowych na przestrzeni roku budżetowego</li> <li>5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu na podstawie sprawozdań cząstkowych</li> <li>6. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i publicznych nieprowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego ( 97 placówek)</li> <li>7. Ustalanie, zgodnie z przewidzianymi prawem procedurami wysokości stawek dotacji na jednego ucznia</li> <li>8. Przekazywanie dotacji, w oparciu o miesięczne informacje organów prowadzących placówki niepubliczne i publiczne nieprowadzone przez</li> </ul>

			<p>jednostkę samorządu terytorialnego o liczbie uczniów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Roczna weryfikacja uczniów wykazywanych przez organy prowadzące placówki niepubliczne i publiczne nieprowadzone przez jst</li> <li>10. Ewidencja, na podstawie informacji z przedszkoli niepublicznych, dzieci będących mieszkańcami innych gmin, a uczęszczających do przedszkoli na terenie Gminy Bielsko-Biała i przygotowanie porozumień z innymi gminami „o zwrot ponoszonych kosztów”</li> <li>11. Nadzór nad realizacją porozumień</li> <li>12. Weryfikacja danych przekazywanych przez placówki oświatowe do SIO</li> <li>13. Sporządzanie zbiorczych zestawień SIO na podstawie danych z placówek oświatowych</li> <li>14. Analiza wysokości przyznanych subwencją środków finansowych w kontekście przekazanych w SIO danych</li> <li>15. Podział, w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta i plany dofinansowania złożone przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, środków finansowych na dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli</li> <li>16. Rozliczenie i podział dodatkowych środków na dokształcanie i doskonalenie nauczycieli oraz dofinansowanie dokształcania i doskonalenia dyrektorów</li> <li>17. Prowadzenie rejestru pracodawców, którzy zawarli umowę o naukę zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy z młodocianymi zamieszkującymi Miasto Bielsko – Biała</li> <li>18. Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych przez pracodawcę wniosków</li> <li>19. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykorzystania dotacji na powyższy cel oraz rozliczenie zadania</li> <li>20. Współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań własnych gminy z zakresu edukacji,</li> <li>21. Zawieranie umów z ekspertami biorącymi udział w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego</li> </ol>
13.	<b>Dział plac i archiwum</b>	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników MZO i ok. 4000 pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i prowadzenie obsługi płacowej na podstawie dokumentów</li> </ol>



			<p>płacowych.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników</li><li>3. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich aktualizacja</li><li>4. Wprowadzanie, naliczanie, zakładanie i przetwarzanie danych kadrowo – płacowych</li><li>5. Utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo – płacowego w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w MZO i podległych placówkach oświatowych</li><li>6. Sporządzanie sprawozdań do GUS w części dot. wynagrodzeń</li><li>7. Sporządzanie informacji o uzyskiwaniu średnich wynagrodzeń na stopniach awansu zawodowego nauczycieli</li><li>8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych</li><li>9. Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie</li><li>10. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS</li><li>11. Sporządzanie dla każdego pracownika rocznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne</li><li>12. Przyjmowanie i wprowadzanie danych i informacji do systemu Płatnik dotyczących pracowników i członków rodzin MZO i placówek oświatowych</li><li>13. Naliczanie, ustalanie prawa w zakresie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych</li><li>14. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w MZO i placówkach oświatowych (do banków, ZUS, PUP i innych instytucji)</li><li>15. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS dla zatrudnionych w placówkach oświatowych emerytów i rencistów dotyczących osiągniętych przez nich wynagrodzeń</li><li>16. Przygotowanie danych dla kontroli ZUS w sprawie naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.</li></ol>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Systematyczne przejmowanie dokumentacji z sekcji organizacyjnych MZO – do archiwizacji</li> <li>18. Przechowywanie, zabezpieczenie, w przypadkach niezbędnych konserwacja akt</li> <li>19. Prowadzenie ewidencji archiwalnej</li> <li>20. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej innym komórkom organizacyjnym MZO</li> <li>21. Przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat B i BE, dla których upłynęły terminy przechowywania</li> <li>22. Przygotowywanie zaświadczeń do ZUS dla osób przechodzących na emeryturę, rentę oraz do kapitału początkowego</li> <li>23. Pełna informacja petentów w zakresie j.w.</li> </ul>
14.	<b>Sekcja socjalna</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów do naliczania środków na ZFŚS ( 2389 osób)</li> <li>2. Udzielanie pomocy socjalnej emerytom i rencistom (wczasy, zapomogi, pożyczki)</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych</li> <li>4. Gromadzenie i wydatkowanie środków ZFŚS MZO</li> </ul>
15.	<b>Sekcja rozliczania środków zewnętrznych</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rozliczanie oraz współuczestnictwo w rozliczaniu projektów: prowadzenie dokumentacji finansowej; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opracowywanie i pomoc w tworzeniu planów finansowych;</li> <li>b) sprawdzanie kwalifikowalności poniesionych wydatków;</li> <li>c) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność;</li> <li>d) prowadzenie dokumentacji osobowej uczestników projektu;</li> <li>e) rozliczanie zobowiązań m.in. wobec ZUS, US, podwykonawców, osób zatrudnionych w projektach;</li> <li>f) gromadzenie i archiwizacja dokumentów projektowych;</li> <li>g) nadzór nad prawidłową realizacją projektów;</li> </ul> </li> <li>2. Prowadzenie księgowości dla placówek i projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie operacji finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;</li> </ul> </li> </ul>

			<p>b) wydawanie i rozliczanie zaliczek na potrzeby realizowanych zadań;  c) dekretowanie rachunków kasowych oraz przelewowych;  d) uzgadnianie kont rozrachunkowych dotyczących potrąceń od wynagrodzeń oraz składek ZUS i FP;  e) comiesięczne uzgadnianie kosztów;  - rozliczanie delegacji (głównie zagranicznych);  - uzgadnianie kont księgowych (bilansowych i pozabilansowych);  - sporządzanie bilansów</p> <p>3. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, jednostkami wdrażającymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.</p>
16.	<b>Stanowisko d.s. pozyskiwania środków zewnętrznych</b>	2	<p>1. Monitorowanie informacji dotyczących funduszy unijnych i innych funduszy pomocowych.</p> <p>2. Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu przez placówki oświatowe wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne:  a) analiza możliwości dofinansowania działań/ projektów proponowanych przez placówki oświatowe zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem  b) opracowanie projektów uchwał intencyjnych niezbędnych przy składaniu wniosków  c) opracowanie koncepcji projektów przy współpracy z placówkami  d) przygotowanie wniosków o dofinansowanie planowanych do realizacji projektów  e) sprawdzanie pod względem formalnym złożonych przez placówki wniosków</p> <p>3. Koordynacja prac związanych z realizacją projektów:  a) podejmowanie działań informacyjno – promocyjnych; tworzenie dokumentacji służącej do realizacji projektów (regulaminy, procedury, protokoły, umowy, plany działań, itp.);  b) organizacja spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty;</p>

			<p>c) komunikacja i prowadzenie korespondencji z instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi;</p> <p>d) współpraca ze szkolnymi koordynatorami projektów;</p>
17.	<b>Sekcja do spraw obsługi PKZP</b>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizowanie pożyczek według złożonych wniosków</li> <li>2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych</li> <li>3. Prowadzenie imiennych kartotek członków Kasy ( ok.4000 osób)</li> <li>4. Sporządzanie miesięcznego zestawienia sald, wkładów i zadłużeń</li> <li>5. Uzgadnianie list potrąceń z przelewami jednostek</li> <li>6. Archiwizowanie dokumentów, dowodów księgowych oraz sprawozdań rocznych</li> <li>7. Sporządzanie wykazów członków PKZP.</li> </ol>
18.	<b>Dział finansowo - księgowy</b>	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie prowadzonej obsługi finansowo – księgowej między pracownikami działu, a placówkami oświatowymi</li> <li>2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZO i placówek oświatowych</li> <li>3. Analiza wydatków w celu racjonalizacji wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zadania oświatowe</li> <li>4. Pomoc w zakresie interpretacji przepisów rachunkowości budżetowej i finansów publicznych udzielana dyrektorom placówek oświatowych</li> <li>5. Sporządzanie sprawozdań majątkowych, GUS i finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu obsługiwanych placówek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań</li> <li>6. Przekazywanie środków finansowych na odrębne rachunki bankowe placówek oświatowych</li> <li>7. Przeprowadzanie kontroli dokumentów finansowych MZO i placówek obsługiwanych pod względem rachunkowym i kontroli wstępnej</li> <li>8. Prowadzenie Kasy dla MZO i obsługiwanych placówek oświatowych.</li> </ol>
19.	<b>Stanowisko d.s. doskonalenia nauczycieli</b>	0,5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór merytoryczny nad gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.</li> <li>2. Analiza rocznych planów wspomagania przyjętych w szkołach i przedstawianie wniosków.</li> <li>3. Przeprowadzanie pilotażu projektu wdrożenia systemu wspomaganie i dostosowania go do potrzeb szkół i placówek .</li> <li>4. Koordynacja procesu szkoleń nauczycieli i rad pedagogicznych zgodnie z</li> </ol>

			<p>polityką edukacyjną Miasta oraz ocena efektywności prowadzonych procesów doskonalenia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza i weryfikacja modelu wspomaganie i dostosowania go do potrzeb szkół i placówek edukacyjnych w Bielsku-Białej.</li> <li>6. Przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie przyjęcia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.</li> <li>7. Przygotowanie miejskiego modelu procesu organizacji wspomaganie szkół i placówek edukacyjnych.</li> </ol>
20.	<b>Stanowisko ds. wstępnej kontroli dokumentów księgowych</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych – finansowych.</li> <li>2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji księgowych z planem finansowym.</li> <li>3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zastępstwie za głównego księgowego.</li> <li>4. Obsługa systemu bankowości elektronicznej PKO Biznes, polegająca na pobieraniu z banku PKO SA danych dotyczących sald kont i wyciągów bankowych.</li> <li>5. Przestrzeganie i dokonywanie kontroli w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji.</li> <li>6. Pomoc i współpraca z zastępcą głównego księgowego przy sporządzaniu zbiorczych sprawozdań kwartalnych i rocznych z ewidencji mienia komunalnego ( środki trwałe ).</li> <li>7. Pomoc i współpraca z zastępcą głównego księgowego przy sporządzaniu zbiorczych bilansów rocznych MZO oraz łącznych zestawień, opisów i informacji.</li> </ol>
21.	<b>Stanowisko ds. rozliczania VAT</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie od placówek oświatowych obsługiwanych przez MZO dokumentów dotyczących centralizacji rozliczania podatku VAT.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sprawdzanie kompletności i rzetelności przekazanych dokumentów, współpraca w tym zakresie z sekcjami księgowości: dochodów i wydatków.</li><li>3. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie rozliczania podatku VAT – pomoc merytoryczna , przygotowywanie instrukcji i informacji dotyczących sposobu jego ewidencji, informowanie na bieżąco o zmianach w przepisach prawa.</li><li>4. Współpraca z komórką w Urzędzie Miasta zajmującą się rozliczaniem podatku VAT w Gminie Bielsko-Biała.</li><li>5. Sprawdzanie danych z deklaracji sporządzonych przez placówki z zapisami w księgach rachunkowych prowadzonych przez MZO.</li><li>6. Sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku VAT dla MZO oraz zbiorczej deklaracji od placówek obsługiwanych i MZO w zależności od przyjętych w Gminie Bielsko- Biała rozwiązań.</li></ol>
--	--	--	--