

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy

2. Referat

Administracyjny

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Nie dotyczy

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

3 lata stazu pracy

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Nie dotyczy

5. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność

Rzetelność

Dokładność

Odpowiedzialność

6. Umiejętności zawodowe

1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu

terytorialnego, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,

- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
- 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Kierownik Referatu Administracyjnego

2. Przełożony wyższego stopnia

Wójt Gminy

Uwagi dodatkowe.

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Ustala bezpośredni przełożony

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Ustala bezpośredni przełożony

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 2) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych;
- 3) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 4) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi oraz Sekretarzowi,
- 6) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terytorium Gminy,
- 8) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady;
- 10) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
- 11) prowadzenie ewidencji radnych;
- 12) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 13) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 14) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do zakresu ich działania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 16) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady;
- 18) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
- 19) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum gminnym;
- 20) zabezpieczanie akt przed zniszczeniem;
- 21) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 22) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu;
- 23) brakowanie akt nie archiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego;
- 24) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt);
- 25) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.,
- 28) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 29) dbanie o dobro Gminy,
- 30) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach,
- 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 32) obsługa systemu informatycznego, w stopniu określonym przez przełożonych,
- 33) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie ;
 - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
 - c) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
 - d) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - e) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - f) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;
 - g) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,
 - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
 - j) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójtowi;
 - k) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,

- l) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
 - m) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska,
 - n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
 - o) wyjaśnianie skarg i wniosków,
 - p) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
 - q) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych,
 - r) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - s) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
 - t) współpraca z sołtysami i radami sołectkami,
- 34) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych, wiążących się z zakresem swojej pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Zgodnie z kodeksem pracy.
2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy,
 - 2) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - 3) zabezpieczenie powierzonych pieczęci,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu,
 - 5) przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
 - 8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zgodnie z kodeksem pracy

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
Komputer, drukarka.
2. Oprogramowanie
Według potrzeb na stanowisku pracy
3. Środki łączności
Telefon, e- mail, poczta.
4. Inne urządzenia
Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu.

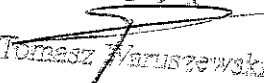
J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	1. Warunki pracy: -praca na I piętrze - wejście po schodach 2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 12,12%
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych.

Mszanowo ,dnia 2 maja 2018r.

WÓJT

Tomasz Waruszewski

