

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat organizacyjny
2.	Stanowisko	Sekretarz Gminy
3.	Stanowisko do spraw	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie prawidłowości bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4.	Symbol opisu stanowiska	S
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XVII-XXII
5.2	Kwota min-max	3100 - 6500 zł

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Burmistrz
6.2	Pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	merytorycznie – 5 organizacyjnie - 23
-----------	--------------------------------------	--

8.	Ścieżka awansu zawodowego	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizuje pracę komórek organizacyjnych w taki sposób, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie urzędu, -opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego, dokonuje podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne, -współpracuje z Radą Miejską, w tym ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji, -nadzoruje prawidłowości bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, - nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w celu udzielania wyczerpujących odpowiedzi Klientom Urzędu, - nadzoruje organizację na terenie Gminy wyborów, spisów i referendów, - kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego, - przygotowuje materiały wejściowe na przegląd zarządzania, - prowadzi sprawy oświaty w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych na terenie Gminy, - nadzoruje BIP, - współpracuje z sołtysami. 	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe administracyjne lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
2.	Doświadczenie zawodowe	4 lata, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym.	
3.	Umiejętności zawodowe	umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi komputera.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, dyskrecja, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, kreatywność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, wiedza z zakresu kontroli zarządczej i oświaty, KPA, KP.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych. 2. Pełnomocnik ds. wyborczych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Z sekretarzami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z firmami szkoleniowymi w celu uzyskania informacji o szkoleniach, z GIODO, z organami kontroli, z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, Kuratorium Oświaty i Wychowania w Olsztynie, Klientami, Powiatowym Urzędem Pracy.
4.	Zastępstwa	Sekretarz zastępuje zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

E. Złożoność/kreatywność

Na stanowisku wymaga się opracowywania procedur, projektów przepisów szczegółowo określających sposób i tryb działania stanowisk pracy w Urzędzie. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa i występuje częściowa uznaniowość. Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające kreatywności.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa


Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych rozwiązań w funkcjonowaniu urzędu. Wymaga umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń i procedur dot. funkcjonowania Urzędu.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Stres związany z reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz (w kontaktach z przedstawicielami placówek oświatowych)
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	komputer

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka

SEKRETARZ GMINY

Barbara Chomacka

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz