Załącznik nr 7 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork nr 21/2022 z dnia 8 lutego 2022 r.

**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 |
| Podstawowe zadania:  -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 działalnościąReferatu 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 zzakresu kontroli zarządczej i oświaty, KPA, KP. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Odpowiedzialność za realizację zadań przez podlegle 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 szkoleniowymiw celuuzyskania 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