

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Organizacyjny
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Podinspektor
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji oraz organizacji współpracy z sołtysami i radami sołeckimi.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RO/1
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	X- XIV
<b>5.2</b>	<b>Kwota min – max</b>	2700 - 4900 zł
<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Burmistrz
<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	brak
<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
	Inspektor, kat. XII-XV , wynagrodz. zasad. 2800- 5100 zł	

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiera z komórek merytorycznych materiałów dotyczących tematyki sesji lub komisji w celu ich przekazaniu radnym,</li> <li>- opowiada za techniczną stronę przeprowadzenia sesji lub posiedzeń komisji,</li> <li>- sporządza protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady w celu dokumentowania ich przebiegu,</li> <li>- prowadzi rejestry uchwał, wniosków i interpelacji,</li> <li>- prowadzi dokumentację dotyczącą rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę,</li> <li>- gromadzi oświadczenia majątkowe radnych w celu ich przekazania właściwym organom,</li> <li>- organizuje prace związane z przeprowadzeniem referendów i wyborów,</li> <li>- zapewnia właściwą współpracę z sołtysami i radami sołectkami.</li> </ul>	

## C. Wymagane kompetencje

<b>1.</b>	<b>Wykształcenie</b>	<b>niezbędne</b>	<b>pożądane</b>
		Średnie	Policealne – technik pracy biurowej, wyższe
<b>2.</b>	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	2 lata	
<b>3.</b>	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Obsługa programu Office Word, edytora aktów prawnych, biegłe pisanie, umiejętność konstruowania tekstu.	
<b>4.</b>	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, sumienność, bezkonfliktowość, podzielność uwagi, dyskrecja.	
<b>5.</b>	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej i zasad techniki prawodawczej.	

## D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

<b>1.</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
<b>2.</b>	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
<b>3.</b>	<b>Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)</b>	Radni Rady Miejskiej, organy nadzoru (Wojewoda, RIO) Urząd Skarbowy, Sąd Rejonowy w Braniewie.
<b>4.</b>	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum

### E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonania zadania mają charakter jednolity w oparciu o ustalone procedury i nie wymagają od pracownika głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Nie jest też wymagana szczególna kreatywność.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie organizuje pracę na stanowisku ale zobowiązany jest do uzgadniania z Przewodniczącym Rady czynności związanych z organizacją sesji i posiedzeń.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy.</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.  
Opracowała: Barbara Chomacka

**BURMISTRZ**  
  
Zbigniew Pietkiewicz

**SEKRETARZ GMINY**  
  
Barbara Chomacka