**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Referat Organizacyjny |
| **2.** | Stanowisko | | Podinspektor |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji oraz organizacji współpracy z sołtysami i radami sołeckimi. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | RO/1 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | X- XIV | |
| **5.2** | **Kwota**  **min – max** | 2700 - 4900 zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu. |
| **6.2** | **Pośredni** | Burmistrz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Inspektor, kat. XII-XV , wynagrodz. zasad. 2800- 5100 zł | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania :  - zbiera z komórek merytorycznych materiałów dotyczących tematyki sesji lub komisji w celu ich przekazaniu radnym,  - opowiada za techniczną stronę przeprowadzenia sesji lub posiedzeń komisji,  - sporządza protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady w celu dokumentowania ich przebiegu,  - prowadzi rejestry uchwał, wniosków i interpelacji,  - prowadzi dokumentację dotyczącą rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę,  - gromadzi oświadczenia majątkowe radnych w celu ich przekazania właściwym organom,  - organizuje prace związane z przeprowadzeniem referendów i wyborów,  - zapewnia właściwą współprace z sołtysami i radami sołeckimi. | |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | 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. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Radni Rady Miejskiej, organy nadzoru (Wojewoda, RIO) Urząd Skarbowy, Sąd Rejonowy w Braniewie. |
| **4.** | **Zastępstwa** | 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.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy.** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka