

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Sekretarz Gminy
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Sekretarz Gminy
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie prawidłowości bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	S
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	XVII-XX
<b>5.2</b>	<b>Kwota min-max</b>	2000 - 4800

<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Burmistrz
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Brak

<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	merytorycznie – 9 organizacyjnie - 25
-----------	--------------------------------------	--

<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego</b>	
Brak		

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

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

## C. Wymagane kompetencje

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

## D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

<b>1.</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	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.
<b>2.</b>	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych. 2. Pełnomocnik ds. wyborczych.
<b>3.</b>	<b>Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)</b>	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.
<b>4.</b>	<b>Zastępstwa</b>	Sekretarz zastępuje stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

#### 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

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

Frombork, 19.05.2014 r.  
Opracowała Maria Rogińska