

## 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>	Prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RO/3
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	X - XV
<b>5.2</b>	<b>Kwota min - max</b>	1400 - 3900

<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>	
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>- prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań.</li> </ul>	

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe o kierunku ekonomicznym
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy, w tym 2 lata w urzędzie administracji publicznej lub jednostce organizacyjnej.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowania prawa, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów obowiązujących w jednostce (komórce) kontrolowanej.	

### 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)	Jednostki organizacyjne gminy.
4.	Zastępstwa	brak

### E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym rzetelność i bezstronność przy wykonywaniu czynności. W przypadku wystąpienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się własnych rozwiązań.

### 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, 19 maja 2014r.  
Opracowała Maria Rogińska