

OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Sekretarz Gminy	-
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
-	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Burmistrz Więcborka
CEL STANOWISKA	
Czuwanie nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań Urzędu, przestrzeganiem regulaminów oraz nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów aktów prawa miejscowego.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy, 2. Organizacja pracy komórek organizacyjnych Urzędu. 	
ZADANIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu, 2) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego i Statutu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, statutów sołeckich, 3) Opracowywanie i aktualizacja zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Referatów, 4) Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi, 5) Monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej, 6) Nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy, 7) Prowadzenie ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi, 8) Przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych, 9) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, 10) Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie ich do Biura Rady, 11) Sporządzanie niektórych poświadczeń, 12) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, 13) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza. 	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	<i>KONIECZNE</i>	wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
	<i>PREFEROWANE</i>	administracyjne lub prawnicze
DOŚWIADCZENIE	<p>- posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach</p> <p>- lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.</p>	
UMIEJĘTNOŚĆ	<p>Znajomość przepisów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy o samorządzie gminnym, 2. ustawy o pracownikach samorządowych, 3. ustawy o finansach publicznych, 4. ustawy o ochronie danych osobowych, 5. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, 6. ustawy o dostępie do informacji publicznej, 7. ustawy kodeks wyborczy, 8. ustawy kodeks pracy. 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	
	<i>POŻĄDANE</i>	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

Sporządziła: Magdalena Starzecka

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 20 stycznia 2017 r.