

OPIS STANOWISKA PRACY

I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Sekretarz Gminy		
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE
0		-
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.		
ZADANIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy 2) prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu, 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego i Statutu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, statutów jednostek pomocniczych, 4) opracowywanie i aktualizowanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Referatów, 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców, 6) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi, 7) monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej, 8) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy, 9) prowadzenie ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi, 10) przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych, 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, 12) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie ich do Biura Rady, 13) sporządzanie niektórych poświadczeń, 14) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2019 poz. 1282) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, - 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. 	

UMIEJĘTNOŚĆ	Znajomość przepisów: <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 pracy 8. statut Gminy Więcbork 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	
	<i>POŻĄDANE</i>	prawo jazdy kat. B;
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. wiedza o Gminie Więcbork i jej jednostkach organizacyjnych 2. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań; 3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; 4. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych; 5. umiejętność podejmowania decyzji; 6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów; 7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych; 8. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych; 9. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista; 10. bardzo dobra organizacja czasu pracy; 11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności; 12. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych; 13. dyspozycyjność. 	
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: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA


mgr Jacek Masztakowski
Zastępca Burmistrza

Więcbork, dnia 09 grudnia 2019 r.