

OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Sekretarz Gminy	
LICZBA PODLEGLYCH 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.	
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) 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, 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza. 	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
	PREFEROWANE	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. 	
UMIĘJĘTNOŚĆ	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. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, 7. ustawy o dostępie do informacji publicznej, 8. ustawy kodeks pracy. 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	
	POŻĄDANE	PRAWO JAZDY KAT. B
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym, piętrowym bez windy 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, Sołec Kujawski.

Sporządziła: Katarzyna Pawlisz

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 25 stycznia 2021 r.