

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Referent**
2. Referat : **Organizacyjny**

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

Wykształcenie wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

Ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji, prawa lub pokrewne.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

Podstawowe uprawnienia pracownika regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.

4. Doświadczenia zawodowe

Doświadczenie w pracy min. 2 lata w strukturach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej.

4a. Doświadczenia zawodowe poza urzędem gminy przy wykonywaniu podobnych czynności:

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na stanowiskach pokrewnych:

5. Predyspozycje osobowościowe:

— **sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, wysoka kultura osobista, odporność na stres.**

6. Umiejętności zawodowe

- 1) **Znajomość przepisów z zakresu:**

- **instrukcji kancelaryjnej,**
- **o ochronie danych osobowych,**
- **ustawy o samorządzie gminnym;**
- **ustawy o pracownikach samorządowych;**
- **Statutu Gminy Ciechanowiec;**
- **Kodeksu Postępowania Administracyjnego;**
- **ustawy o systemie oświaty.**

- 2) **Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;**

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Organizacyjnego**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Burmistrz Ciechanowca**

Uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego;
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego;
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: **nie dotyczy**

Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: **nie dotyczy**

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska) **Referent ds. BIP**
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana **Referent ds. BIP** (nazwa stanowiska) **Referent ds. pomocy materialnej uczniom.**

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU GMINY

CELE	
Referat	Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów, w tym: <ul style="list-style-type: none">– koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na obszarze gminy Ciechanowiec,– koordynowanie i prowadzenie w zakresie wniosków o przyznanie zasiłku szkolnego o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na obszarze gminy Ciechanowiec.
Urząd	Realizacja zadań ustawowych w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym osobom wskazanym w art. 90 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty zamieszkałym na obszarze gminy Ciechanowiec.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- obsługa interesantów i prowadzenie postępowań w zakresie kompletowania dokumentów i ustalania uprawnień do stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;

- opracowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na zajmowanym stanowisku;
- generowanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku;
- znajomość i przestrzeganie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Statutu Gminy Ciechanowiec oraz zarządzeń Burmistrza Ciechanowca;
- współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, urlopów wypoczynkowych;
- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza jako organu i jako kierownika jednostki;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań.
- przyjmowanie, weryfikowanie i rozliczanie faktur dot. stypendiów;
- przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Zadania okresowe

- opracowanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na obszarze gminy Ciechanowiec,
- opracowanie wzorów wniosków w sprawie przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- opracowanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu działalności Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
- przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji;

4. Zakłócenia działalności: brak

5. Zakres ogólnych obowiązków

- doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i stanowiska pracy oraz estetykę osoby własnej

6. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na kierowniczym stanowisku pracy

Rodzaj decyzji	Zakres		
	Petenci	Urząd – wszyscy pracownicy	Wewnątrz Wydziału
Administracyjne	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Finansowe	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Organizacyjne	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Kierownicze	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Personalne	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Inne	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie postępowania w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- 1) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego,
- 2) majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi,
- 3) karna za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w komisjach powoływanych przez Burmistrza Ciechanowca w zależności od zaistniałych potrzeb.

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: **komputer, drukarka**
2. Oprogramowanie: **edytory tekstu, Windows, system informacji prawnej, poczta elektroniczna, praca w systemie EZD;**
3. Środki łączności: **telefon stacjonarny, sieć lokalna, Internet;**
4. Inne urządzenia: **ogólnodostępna kserokopiarka i niszcarka;**
5. Środki transportu: **w dyspozycji Urzędu Gminy, po uzgodnieniu z kierownikiem referatu.**

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: **brak**
Częstotliwość wyjazdów służbowych: **w zależności od potrzeb**

L. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

W celu zapewnienia osobie zatrudnionej na stanowisku referenta możliwości pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracodawca zapewnia możliwość udziału w szkoleniach oraz dostęp do aktualnych zmian w przepisach prawa.