

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;**
- **ustawy o dostępie do informacji publicznej;**
- **ustawy o petycjach;**
- **Statutu Gminy Ciechanowiec;**
- **Kodeksu Postępowania Administracyjnego.**

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

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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. pomocy materialnej uczniom.**
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska) **Referent ds. BIP.**

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

CELE	
Referat	Realizacja zadań dotyczących Referatu Organizacyjnego w zakresie BIP.
Urząd	Realizacja zadań dotyczących Urzędu Miejskiego w zakresie BIP.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – bieżące aktualizowanie;
- Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowywania i przekazywania materiałów podlegających umieszczeniu w BIP;
- Prenumerata czasopism i wydawnictw na potrzeby Urzędu;
- Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- Sprawowanie bieżącego nadzoru i systematyczne porządkowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- Uczestnictwo w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej;

- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem Informacji Publicznej;
- Prowadzenie spraw dotyczących petycji i lobbingu;
- Prowadzenie spraw związanych z Programami Zdrowotnymi w zakresie Gminy Ciechanowiec.

2. Zadania okresowe

- Opracowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie swojego działania
- Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji;
- Inne zadania zlecone przez przełożonych.

3. Zakłócenia działalności: brak

4. Zakres ogólnych obowiązków

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

5. 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 niszczarka;
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.

BURMISTRZ

Eugeniusz Święcki