

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|            |                                 |                                                                                                                                          |
|------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Komórka organizacyjna</b>    | Sekretarz Gminy                                                                                                                          |
| <b>2.</b>  | <b>Stanowisko</b>               | Sekretarz Gminy                                                                                                                          |
| <b>3.</b>  | <b>Stanowisko do spraw</b>      | Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie prawidłowości bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. |
| <b>4.</b>  | <b>Symbol opisu stanowiska</b>  | S                                                                                                                                        |
| <b>5.</b>  | <b>Wynagrodzenie zasadnicze</b> |                                                                                                                                          |
| <b>5.1</b> | <b>Kat.</b>                     | XVII-XX                                                                                                                                  |
| <b>5.2</b> | <b>Kwota min-max</b>            | 2000 - 4800                                                                                                                              |

|            |                    |           |
|------------|--------------------|-----------|
| <b>6.</b>  | <b>Przełożeni</b>  |           |
| <b>6.1</b> | <b>Bezpośredni</b> | Burmistrz |
| <b>6.2</b> | <b>Pośredni</b>    | Brak      |

|           |                                      |                                          |
|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>7.</b> | <b>Liczba podległych pracowników</b> | merytorycznie – 9<br>organizacyjnie - 25 |
|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------|

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 8.   | Ścieżka awansu zawodowego |
| Brak |                           |

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Opis zadań</b> |
| <p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizuje pracę komórek organizacyjnych w taki sposób, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie urzędu,</li> <li>-opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego, dokonuje podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne,</li> <li>-współpracuje z Radą Miejską, w tym ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,</li> <li>-nadzoruje prawidłowości bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,</li> <li>- nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w celu udzielania wyczerpujących odpowiedzi Klientom Urzędu,</li> <li>- nadzoruje organizację na terenie Gminy wyborów, spisów i referendów,</li> <li>- kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego,</li> <li>- przygotowuje materiały wejściowe na przegląd zarządzania,</li> <li>- prowadzi sprawy oświaty w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych na terenie Gminy,</li> <li>- nadzoruje BIP,</li> <li>- współpracuje z sołtysami.</li> </ul> |                   |

## C. Wymagane kompetencje

| <b>1.</b> | <b>Wykształcenie</b>               | <b>niezbędne</b>                                                                                                                                     | <b>pożądane</b>                                                    |
|-----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|           |                                    | Wyższe                                                                                                                                               | Wyższe administracyjne lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi |
| <b>2.</b> | <b>Doświadczenie zawodowe</b>      | 4 lata, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym.                                        |                                                                    |
| <b>3.</b> | <b>Umiejętności zawodowe</b>       | umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi komputera. |                                                                    |
| <b>4.</b> | <b>Predyspozycje osobowościowe</b> | Komunikatywność, dyskrecja, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, kreatywność.                                                                 |                                                                    |
| <b>5.</b> | <b>Wymagana wiedza zawodowa</b>    | Znajomość ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, wiedza z zakresu kontroli zarządczej i oświaty, KPA, KP.                       |                                                                    |

## D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Odpowiedzialność</b>                           | Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska.<br>Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.  |
| <b>2.</b> | <b>Uprawnienia/upoważnienia</b>                   | 1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych.<br>2. Pełnomocnik ds. wyborczych.                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.</b> | <b>Współpraca<br/>(w tym kontakty zewnętrzne)</b> | Z sekretarzami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z firmami szkoleniowymi w celu uzyskania informacji o szkoleniach, z GIODO, z organami kontroli, z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, Kuratorium Oświaty i Wychowania w Olsztynie, Klientami, Powiatowym Urzędem Pracy. |
| <b>4.</b> | <b>Zastępstwa</b>                                 | Sekretarz zastępuje stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.                                                                                                                                                                                                                         |

### E. Złożoność/kreatywność

Na stanowisku wymaga się opracowywania procedur, projektów przepisów szczegółowo określających sposób i tryb działania stanowisk pracy w Urzędzie. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa i występuje częściowa uznaniowość. Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające kreatywności.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych rozwiązań w funkcjonowaniu urzędu. Wymaga umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń i procedur dot. funkcjonowania Urzędu.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|           |                                     |                                                                                                              |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Warunki pracy</b>                | Stres związany z reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz (w kontaktach z przedstawicielami placówek oświatowych) |
| <b>2.</b> | <b>Wyposażenie stanowiska pracy</b> | komputer                                                                                                     |

Frombork, 19.05.2014 r.  
Opracowała Maria Rogińska