

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
4.	Symbol opisu stanowiska	RO/3
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X - XV
5.2	Kwota min - max	1400 - 3900

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy, - prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań.	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe o kierunku ekonomicznym
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy, w tym 2 lata w urzędzie administracji publicznej lub jednostce organizacyjnej.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowania prawa, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów obowiązujących w jednostce (komórce) kontrolowanej.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną, za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Jednostki organizacyjne gminy.
4.	Zastępstwa	brak

E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym rzetelność i bezstronność przy wykonywaniu czynności. W przypadku wystąpienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się własnych rozwiązań.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska