


**OPIS STANOWISKA PRACY DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, SPORTU I ZDROWIA  
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
1)	Stanowisko	<b>Działalność gospodarcza, sport, zdrowie</b>
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
1)	wykształcenie	Wyższe lub średnie
2)	preferowany profil	administracja, prawo
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w administracji publicznej
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dociekliwość, umiejętność współdziałania w zespole,
5)	umiejętności zawodowe	stosowanie prawa administracyjnego, umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego w stopniu dobrym, umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel)
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich
2)	przełożony wyższego szczebla	Sekretarz Gminy, Wójt Gminy
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. obsługi sekretariatu i ds. obsługi Rady Gminy
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. obsługi sekretariatu
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
1)	promocja działalności gospodarczej,	
2)	aktywizacja działalności organizacji pozarządowych,	
3)	ochrona zdrowia i pomoc społeczna	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
1)	zadania główne	1) obsługa działalności gospodarczej 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi 3) nadzór w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej
2)	zadania pomocnicze	1) zabezpieczenie materiałowo-techniczne Urzędu 2) prowadzenie spraw dot. zgromadzeń, zabaw i festynów 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość zewnętrzna wewnętrzna 2) ankiety dot. wykonywanego zakresu zadań
4)	zakres ogólnych obowiązków	Zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz wyników – rezultatów

		działań na stanowisku (samodzielność, kreatywność)
6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy jest częścią komórki organizacyjnej – referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów
2)	podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności	zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
<b>VIII</b>	<b>KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnie 2) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „ZDROWIE” w Sośnie 3) Zespół Kuratorskiej Służby sądowej w Tucholi
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) sołtysi 2) Sekretarz gminy 3) Skarbnik gminy 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	Udział wg aktualnych potrzeb	
<b>X</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC
2)	oprogramowanie	MS Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
<b>XI</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	dwuosobowe biuro w sekretariacie, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny.	
<b>XII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ</b>	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), regulaminem organizacyjnym i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Sośno	

  
**WOJT**  
 mgr Leszek Stroiński