

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. OBSŁUGI RADY GMINY
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	stanowisko	stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy
2)	symbol stanowiska	RG
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	wymagany profil	administracja
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w administracji samorządowej
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dociekliwość, umiejętność współdziałania w zespole,
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi komputera w stopniu średnim, znajomość przepisów ustrojowych
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
2)	przełożony wyższego szczebla	Sekretarz Gminy
IV	ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	-
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika na stanowisku ds. informatyki i promocji
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
	koordynowanie i realizacja zadań wynikających z administracyjnej obsługi organu stanowiącego Gminy Sośno i jednostek pomocniczych (sołectw), kreowanie polityki w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1)	zadania główne	1) obsługa administracyjna Rady Gminy 2) obsługa organizacyjna sołectw
2)	zadania pomocnicze	1) naliczanie i rozliczanie funduszu sołectw 2) koordynowanie działalności organizacji pozarządowych 3) utrzymanie sal wiejskich
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość 2) organizacja wyborów w sołectwach 3) organizacja zebrań wiejskich
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności

5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonywania zadań oraz wyników – rezultatów działań na stanowisku (samodzielność, kreatywność)
6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
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
VIII	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) radni 2) sołtysi 3) organizacje pozarządowe
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i zdrowia 3) stanowiska w ramach Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	udział wg aktualnych potrzeb	
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, fax, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	jednoosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny, ergonomiczne stanowisko pracy.	
XII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	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., poz. 936) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	


WOJT
 mgr Leszek Stroiński