

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1) Stanowisko – Sekretarz Gminy Ustronie Morskie

### 2. Wymagania kwalifikacyjne

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f. wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: prawo, administracja lub zarządzanie)
- g. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- h. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- i. brak przynależności do partii politycznej.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Kodeksu pracy,
  - prawo zamówień publicznych,
  - statut Gminy Ustronie Morskie,
  - Regulamin Organizacyjny Gminy,
- b. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
- c. Zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres.
- d. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.
- e. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- f. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- g. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
- h. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

- i. Prawo jazdy kat B.
- j. Wysoka kultura osobista.
- k. Aktualna wiedza z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych.
- l. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) wymuszona pozycja ciała;
- c) wysiłek głównie umysłowy;
- d) praca administracyjno - biurowa, koncepcyjna, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- e) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca w terenie. Praca przy komputerze.

### 4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu

#### Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony – Wójt Gminy

WÓJT GMINY

*mgr Bernadeta Borkowska*

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)