

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – ds. obsługi rady gminy
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Organizacyjno - Administracyjny

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe (w tym licencjat)
 - b) 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);
 - c) znajomość aktów prawnych: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy, Ustawa z dnia 28 listopada 2019 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
 - d) prawo jazdy kat.B
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) nieposzlakowana opinia;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera
 - b) znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - c) umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień i przepisów zakresu działalności gospodarczej oraz stosowania ich w postępowaniu administracyjnym.
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: co najmniej 5 lat stażu
 - f) inne: brak
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat

- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

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

- 1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

.....Anna.Kawalska.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)