

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe (w tym licencjat)
 - b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej
 - 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) inne: brak
- 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 – Sekretarz Gminy,

WÓJT GMINY

mgr Bernadeta Borkowska

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)