

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

SEKRETARZ MIASTA

2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

3. Wymiar czasu pracy: (etat, czas pracy, godziny pracy)

pełny etat

4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:

bezpośredni przełożony:

Burmistrz Miasta Milanówka

pracownik zastępuje:

Kierownika Referatu Organizacyjnego

Kierownika Referatu Komunikacji Społecznej

pracownik jest zastępowany przez:

Kierownika Referatu Organizacyjnego

5. Stanowisko współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, planowania i organizacji pracy oraz obsługi interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 2) analizowanie i planowanie struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 5) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 6) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 7) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście,
 - 8) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
4. Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Komunikacji Społecznej,
 - 2) Referat Organizacyjny.
5. Sekretarz udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

Uprawnienia:

1. Prawo wglądu do dokumentów związanych z załatwianiem spraw objętych zakresem czynności.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

Upoważnienia do:

1. Przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia.
3. Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

niezbędne (konieczne)

Wyższe

dodatkowe (pożądane)

Kierunek: administracja, zarządzanie, prawo,
Studia podyplomowe z zakresu administracji samorządowej

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub innych jednostkach sektora finansów publicznych.

dodatkowy (pożądany)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

niezbędne (konieczne)

Prawo jazdy kat. B

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

Znajomość ustaw, w szczególności:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Kodeks pracy
3. Ustawa o samorządzie gminnym
4. Kodeks Postępowania Administracyjnego
5. Ustawa o ochronie danych osobowych
6. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
7. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
8. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej
9. Ustawa Prawo zamówień publicznych
10. Ustawa Prawo prasowe
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
12. Kodeks cywilny.

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

niezbędne (konieczne)

Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office

dodatkowe (pożądane)

7. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

komunikatywność, odpowiedzialność, determinacja w dążeniu do celu, kreatywność, obowiązkowość, opanowanie, zdecydowanie, lojalność, zorganizowanie, odporność na stres, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność

8. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

umiejętności zarządcze (zwłaszcza umiejętność zarządzania personelem), umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne.

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

Gotowość do pracy poza godzinami pracy Urzędu.

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Środki finansowe do dyspozycji stanowiska: (dział, rozdział, paragraf)

-

Inne:

-

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko: Anna Zajączkowska

Stanowisko: Sekretarz Miasta

.....
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej