

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Komórka organizacyjna:</b> Biuro Organizacyjne, Referat obsługi Rady Miejskiej
<b>2. Nazwa stanowiska pracy:</b> Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
<b>3. Symbol stanowiska pracy:</b> RRM
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b> <b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Referatu <b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Dyrektor Biura
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> -
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>  a) <b>Pracownik zastępuje:</b> Kierownika Referatu b) <b>Pracownik jest zastępowany przez:</b> Kierownika Referatu

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom, prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów,</li><li>2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej,</li><li>3) sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML,</li><li>4) przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,</li><li>5) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,</li><li>6) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Miejską,</li><li>7) organizowanie, w zakresie wskazanym przez Radę Miejską i pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych,</li><li>8) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,</li><li>9) organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami,</li><li>10) organizowanie szkoleń i doskonalenia radnych,</li><li>11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwoływania, organizowania oraz przebiegu zebrań jednostek pomocniczych oraz rad sołectkich,</li><li>12) wykonywanie zadań z zakresu współpracy rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami,</li></ol>
--

13) współdziałanie przy organizowaniu wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, europejskich i innych oraz referendów.

**2. Pracownik jest odpowiedzialny za:**

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
- 2) właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
- 4) przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
- 7) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
- 9) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.

**3. Zakres uprawnień:**

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

**1. Wykształcenie :**

**Konieczne:** średnie

**Pożądane:** wyższe

**2. Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne:** 2-letni staż pracy

**Pożądane:** 5-letni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej

**3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**

- 1) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o petycjach, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych
- 2) biegła obsługa komputera

**Pożądana:**

- 1) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów

