**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RRM** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony: Sekretarz Miasta i Gminy Wschowa**  **Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa** |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** 3. **Pracownik jest zastępowany przez: Sekretarz Miasta i Gminy Wschowa** |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. **Zakres obowiązków / zadań:** 2. 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, 3. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej, 4. sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML, 5. przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, 6. sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych, 7. podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Miejską, 8. organizowanie, w zakresie wskazanym przez Radę Miejską i pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych, 9. wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych, 10. organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami, 11. organizowanie szkoleń i doskonalenia radnych, 12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwoływania, organizowania oraz przebiegu zebrań jednostek pomocniczych oraz rad sołeckich, 13. wykonywanie zadań z zakresu współpracy rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami, 14. współdziałanie przy organizowaniu wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, europarlamentarnych i innych oraz referendów. |
| 1. **Pracownik jest odpowiedzialny za:** 2. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską, 3. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza, 4. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku, 5. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, 6. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza, 7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku, 8. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, 9. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych, 10. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej, 11. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej, 12. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 13. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych, 14. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej, 15. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym, 16. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej, 17. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku, 18. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, 19. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, 20. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 21. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 22. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu, 23. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 24. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu, 25. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, 26. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 27. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| 1. **Zakres uprawnień:** 2. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** średnie  **Pożądane:** wyższe |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 2-letni staż pracy  **Pożądane:** 5-letni staż pracy, w tymroczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **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 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***ds. obsługi Rady Miejskiej***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.    …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |