**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 dbałośćw 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 określonychw 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 skargi 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 sprawozdawczościw 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 biurowymii 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)  |