

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Rady Miasta	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	BRM	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej Komisji Rady Miasta	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	nie dotyczy	
7.	Liczba podległych pracowników	nie dotyczy	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	
10.	Czas pracy	8 h dziennie/ 40 h tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:			
		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Średnie/wyższe	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	
13.	Znajomość języków obcych	brak	brak
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	prowadzenie ewidencji komisji Rady Miasta		
	terminowe przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał komisji oraz innych materiałów na posiedzenia komisji		
	obsługa kancelaryjna i biurowa Komisji Rady Miast		
	tworzenie projektów aktów zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a także zasadami sporządzania w formie elektronicznej (format *.zipx)		
16.	Zadania dodatkowe:		
	prowadzenie korespondencji komisji, jej przekazywanie, a także odbieranie korespondencji adresowanej do komisji Rady Miasta		
	prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji komisji Rady Miasta oraz ich przekazywanie odpowiednim osobom do wiadomości i realizacji		

	współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowania planów pracy oraz sprawozdań z pracy komisji					
	współdziałanie z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej w zakresie przygotowania dokumentacji do kontroli					
	prowadzenie dokumentacji oraz obsługa komisji doraźnych powołanych przez Radę Miasta					
	bieżące umieszczanie informacji związanych z pracą Komisji Rady na stronie internetowej www.bip.kamiennagora.pl					
	Obsługa posiedzeń Rady Miasta w ramach pełnionego zastępstwa					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	1) ustawa o samorządzie gminnym; 2) ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych; 3) ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego; 4) statut Gminy Miejskiej Kamienna Góra.				
	Dodatkowe	1) ustawa o dostępie do informacji publicznej; 2) przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych; 3) rozporządzenie w sprawie zasad techniki prawodawczej				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) samodzielność oraz inicjatywa w działaniu; 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych; 3) sumienność; 4) bezstronność; 5) planowanie i organizowanie pracy; 6) postawa etyczna</td> <td>1) umiejętność pracy w zespole; 2) komunikatywność i asertywność; 3) odporność na stres</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	1) samodzielność oraz inicjatywa w działaniu; 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych; 3) sumienność; 4) bezstronność; 5) planowanie i organizowanie pracy; 6) postawa etyczna	1) umiejętność pracy w zespole; 2) komunikatywność i asertywność; 3) odporność na stres
Niezbędne	Dodatkowe					
1) samodzielność oraz inicjatywa w działaniu; 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych; 3) sumienność; 4) bezstronność; 5) planowanie i organizowanie pracy; 6) postawa etyczna	1) umiejętność pracy w zespole; 2) komunikatywność i asertywność; 3) odporność na stres					
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	1) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi; 2) współpraca z Wydziałem Nadzoru i Kontroli DUW oraz redakcją Dziennika Urzędowego Woj. Dolnośląskiego;				
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:						
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie,				

		- służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.	
22.	Uprawnienia	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>	
VI. Dane końcowe:			
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		02.09.2019	KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO <i>Katarzyna Poręba - Plasto</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		02.09.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY <i>Arkadiusz Wileński</i>

