

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Wydział Organizacyjny
2.	Proponowane stanowisko	Specjalista
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o pracownikach samorządowych, - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawa Prawo zamówień publicznych, - Ustawa o rachunkowości.
4.	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenia spraw administracyjnych Urzędu. 2. Prowadzenia spraw związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • usługami pocztowymi, • usługami teleinformatycznymi świadczonymi dla Urzędu, • ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. 3. Zawieranie umów na zakup mediów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz potwierdzanie wykonywania usług. 4. Prowadzenia spraw w zakresie przydzielania i rozliczania dotacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami. 5. Prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego. 6. Prowadzenia korespondencji dotyczącej Wydziału Organizacyjnego. 7. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie udostępnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z zakresu spraw dotyczących Wydziału Organizacyjnego. 8. Realizacja sprawozdań GUS. 9. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika.
5.	Wykształcenie:	Minimum: min. wyższe z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	min. 6 lat stażu pracy w tym min. 2 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego
7.	Uprawnienia	-

8.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none">- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,- znajomość zasad funkcjonowania systemów typu EKD,- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,- umiejętność pracy w zespole,- sumienność, skrupulatność, systematyczność, terminowość,- umiejętność pracy pod presją czasu,- dyspozycyjność.
----	--------------	---