

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

1.	Nazwa stanowiska	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	<p>Prowadzenie spraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierowanie Referatem Organizacyjnym; – opracowywanie regulaminów pracy i płacy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie; – prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami; – nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem szkół.
4.	Podstawowy zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy; 2. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie; 3. Kierowanie Referatem Organizacyjnym; 4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych; 5. Organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków; 6. Nadzorowanie obsługi i załatwiania indywidualnych spraw interesantów; 7. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej organów; 8. Koordynowanie i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza; 9. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami; 10. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania; 11. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz procesem informatyzacji Urzędu; 12. Przedkładanie propozycji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Urzędu; 13. Nadzór nad opracowywaniem pracownikom zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownikiem jednostek organizacyjnych Gminy Rajgród zakresów czynności;

		<p>14. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i jego zmian oraz czuwanie nad jego realizacją ;</p> <p>15. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego;</p> <p>16. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zarządzeń i decyzji Burmistrza Rajgrodu;</p> <p>17. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w ustalonym zakresie;</p> <p>18. Podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie nieobecności Burmistrza Rajgrodu</p> <p>19. Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;</p> <p>20. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji niejawnych ustawowo chronionych;</p> <p>21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;</p> <p>22. Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, m.in. w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zakładania, likwidacji, przekształceń i zmian organizacyjnych szkół, b) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych, c) organizacji dowozu uczniów do szkół, d) pozyskiwaniem środków na rozwój szkół, m.in. w ramach środków unijnych, e) poprawy stanu technicznego budynków i infrastruktury obiektów szkolnych, w tym sportowych, f) organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, g) działalności profilaktycznej i sportowej, h) współpracy ze zlokalizowanymi na terenie Gminy szkołami prowadzonymi przez podmioty inne niż Gmina <p>22) Nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;</p> <p>23) Nadzorowanie spraw związanych z funduszem sołeckim;</p> <p>24) Nadzorowanie spraw związanych z rozwojem sportu na terenie Gminy, w tym funkcjonowaniem klubów sportowych;</p> <p>25) Nadzorowanie spraw związanych z działalnością kulturalną.</p>
5.	Zakres uprawnień	Podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu

		Pracy.
6.	Zakres odpowiedzialności	Odpowiedzialność: porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi Miejskiemu w Rajgrodzie, karna za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.
7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy; Przełożeni: Burmistrz.
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Urząd Miejski w Rajgrodzie Praca od poniedziałku do piątku.
9.	Wymagania formalne: - wykształcenie, poziom i kierunek. - kwalifikacje: - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności - doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych, • kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku: na stanowisku Sekretarza Gminy wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
10.	Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie na podobnym stanowisku pracy; – praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 2. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, 7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 8. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, 9. ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, – znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem; – systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.