

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 110/18 Wójta Gminy Zbójna
z dnia 28 grudnia 2018 roku

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Sekretarz Gminy i stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Zbójna
Kod komórki:	SG
Kategoria zaszeregowania:	XVII - XIX

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność samodzielnych stanowisk pracy.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zbójna, bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy,
Zastępuje Wójta Gminy.
Zastępowane przez: Inspektora ds. handlu, usług i kultury fizycznej

FUNKCJE PODSTAWOWE
<ul style="list-style-type: none">- zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;- nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;- współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości;- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;- nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami dróg gminnych- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;- koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej;- nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji prowadzonych przez gminę;- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy;- stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;- sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów;
- opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- udział w sesjach Rady Gminy;
- nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych;
- inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i metod pracy;
- bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych;
- przygotowywani i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników urzędu;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących;
- koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

Wymogi Kwalifikacyjne	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe 1 lub 2 stopnia. Pożądane prawnicze
Doświadczenie zawodowe	co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku. 2/ Doświadczenie w zakresie działań organizacyjnych, obsługi interesantów, stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

	3/ Znajomość procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy funkcjonowania administracji gminnej. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków, 3/ Umiejętności interpersonalne, 4/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 5/ Obsługa komputera i wykorzystywanie Internetu. 6/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 7/ Asertywność. 8/ Planowanie wszelkich działań dotyczących zarządzania projektami, dostosowujące je do aktualnych warunków realizacji. 9/ Umiejętność organizowania pracy zespołu,

Kryteria oceny pracy na stanowisku	
Podstawowe: 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania. 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu. 4/ Umiejętność oceniania. 5/ Efektywność realizacji zadań i celów. 6/ Wiedza specjalistyczna. II Umiejętność motywowania pracowników. 8/ Umiejętność działania w sytuacjach trudnych. 9/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie. 10/ Podnoszenie własnych kwalifikacji. 11/ Dyspozycyjność. 12/ Umiejętność nawiązywania kontaktów. 13/ Inicjatywa i innowacja.	
Uzupełniające: 1/ Współpraca z innymi. 2/ Terminowość. 3/ Komunikatywność. 4/ Umiejętność reprezentowania firmy na zewnątrz. 5/ Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista	