

## Zarządzenie nr Or.0153-1/11

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 03 stycznia 2011 roku

### w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy opisów stanowisk .

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z póź. zm. ), oraz w wyniku uczestnictwa w projekcie „Zarządzanie na miarę oczekiwań klienta „ realizowanego ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzam co następuje :

#### § 1

- 1.Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Dąbrówno opisy stanowisk jako narzędzie sprawnego zarządzania personelem.
- 2.Opisy stanowisk są podstawą do formułowania ogłoszeń o naborze pracowników oraz są wykorzystywane podczas określania polityki szkoleniowej w Urzędzie.
3. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2

- 1.Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego.
  - 2.Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany niezwłocznie po jego utworzeniu.
  3. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji w opisie stanowiska.
- 2.Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapewnienia organizacji sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk.

#### § 3

Opisy stanowisk stanowią załączniki od nr 2 do nr 18 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Tadeusz Błaszkiwicz

## OPIS STANOWISKA PRACY WZÓR

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	
2.	Stanowisko	
3.	Stanowisko do spraw	
4.	Symbol opisu stanowiska	
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	
5.2	Kwota min - max	

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	
6.2	pośredni	

7.	Liczba podległych pracowników	
----	-------------------------------	--

8.	ciężka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Umiejętności zawodowe		
4.	Predyspozycje osobowościowe		
5.	Wymagana wiedza zawodowa		

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	
2.	Uprawnienia/upoważnienia	
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	
4.	Zastępstwa	

E. Złożoność/kreatywność

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Sekretarz Gminy
2.	Stanowisko	Sekretarz Gminy
3.	Stanowisko do spraw	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu
4.	Symbol opisu stanowiska	Bez symbolu
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XVII-XXI
5.2	Kwota min-max	2000 - 5750

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	5
----	-------------------------------	---

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizuje pracę komórek organizacyjnych w taki sposób, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie urzędu,</li> <li>-opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów dotyczących pracy urzędu, dokonuje podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne,</li> <li>-współpracuje z Radą Gminy , w tym ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,</li> <li>-nadzoruje prawidłowość bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,</li> <li>- nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w celu udzielania wyczerpujących odpowiedzi Klientom Urzędu,</li> <li>- nadzoruje organizację na terenie Gminy wyborów , spisów i referendów,</li> <li>- prowadzi sprawy związane z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego szkoły i przedszkola,</li> <li>- zapewnia współpracę z sołectwami i sołtysami</li> <li>- organizuje i nadzoruje prowadzenie kontroli zarządczej.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
1.		Wyższe II stopnia prawnicze lub administracyjne	Podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	4 lata w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi komputera,	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	komunikatywność, dyskrecja, odporność na stres, opanowanie , wytrwałość, kreatywność,	
5.	<b>Wymagana wiedza</b>	znajomość ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego i ustaw z zakresu	

zawodowa	nadzorowanych stanowisk
----------	-------------------------

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,</li> <li>2. Pełnomocnik Informacji Niejawnych</li> <li>3. Pełnomocnik ds. wyborów</li> </ol> Upoważniona do podpisywania poleceń wyjazdu udzielania urlopów dla pracowników, zatwierdzanie do wypłaty faktur z wyłączeniem spraw dotyczących remontów i inwestycji, podpisywanie faktur VAT, stwierdzanie własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Z sekretarzami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z firmami szkoleniowymi, z GIODO, z organami kontroli, z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
4.	Zastępstwa	Sekretarz zastępuje wójta w czasie jego nieobecności.

#### E. Złożoność/kreatywność

Na stanowisku wymaga się opracowywania procedur, projektów przepisów szczegółowo określających sposób i tryb działania stanowisk pracy w Urzędzie. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa i występuje częściowa uznaniowość. Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające kreatywności.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych rozwiązań w funkcjonowaniu urzędu. Wymaga umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń i procedur dot. funkcjonowania Urzędu.

#### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Stres związany z reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz ( zastępuje wójta podczas jego nieobecności )
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	komputer



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Oświaty
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko do spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw oświatowych
4.	Symbol opisu stanowiska	KIO
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X- XIII
5.2	Kwota min - max	1400 - 3250zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz Gminy
6.2	pośredni	Wójt

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego	
Inspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. XII- XV 1500-3750		

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem ,trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazywania tych dokumentów do Referatu Finansowego i komórek płacowych w jednostkach organizacyjnych gminy wypłacających świadczenia finansowe,</li> <li>- ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników w celu dostarczenia aktualnej informacji,</li> <li>- przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych w celu przekazania jej do ZUS,</li> <li>-zakłada i prowadzi teczki akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,</li> <li>- prowadzi dokumentację w sprawach szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym zapewnia realizację polityki szkoleniowej,</li> <li>- prowadzi sprawy oświaty na terenie gminy w celu wypełniania przez Gminę funkcji organu prowadzącego,</li> <li>- prowadzi System Informacji Oświatowej,</li> <li>- wykonuje zadania związane z pomocą materialną dla uczniów,</li> <li>- prowadzi sprawy związane z powoływaniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych gminy,</li> <li>- prowadzi dokumentację dotyczącą kształcenia młodocianych pracowników w celu naliczania refundacji pracodawcom,</li> <li>- wykonuje zadania służby BHP w celu ochrony pracowników przed zagrożeniami.</li> </ul>	

## C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	
		średnie	pożądane
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym co najmniej rok pracy w komórce kadrowej.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, obsługa programu Office Word, „PUMA –kadry”	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Lojalność wobec pracodawcy, odporność na stres, sumienność, obowiązkowość, opanowanie , komunikatywność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienia :do przetwarzania danych osobowych, wydawania zaświadczeń o okresie zatrudnienia .
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, ZUS, W-M Kurator Oświaty, Krajowy Rejestr Karny, Sąd Rejonowy w Ostródzie.
4.	Zastępstwa	Zastępuje Stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych, kultury, sportu, turystyki i promocji Gminy.

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania .Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów prawa pracy jak i oświatowych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa . W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych , decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami.
4.	Symbol opisu stanowiska	KML
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X - XIII
5.2	Kwota min- max	1400 - 3250zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	brak

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	ciężka awansu zawodowego
Inspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. XII - XV 1500-3750	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi sprawy związane z dzierżawą, sprzedażą, pierwokupem, oddawaniem w użytkowanie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy,</li> <li>- organizuje prawidłową gospodarkę mieniem Gminy,</li> <li>- wykonuje zadania zapewniające prawidłowe zagospodarowanie cmentarzy komunalnych i wojennych,</li> <li>- zapewnia prowadzenie zadań z zakresu gospodarki lokalowej .</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		średnie	wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	3 lata w tym co najmniej 2 lata pracy w urzędzie administracji publicznej	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, stosowanie oprogramowania EWMAPA, EWOPIS , prawo jazdy kat. B	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, samodzielność.	
5.	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, o lokalach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania protokołu granicznego, występowania w imieniu Wójta przy ustalaniu granic działek gminnych.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Kancelarie notarialne, Starostwo Powiatowe ,
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska

#### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania .Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy. Przeprowadza postępowanie od początku do końca, ponosi odpowiedzialność za przygotowane projekty. Uzgadnia z bezpośrednim przełożonym wypracowane stanowisko. Przełożony podejmuje ostateczną decyzję.

#### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Częste wyjazdy w teren bez względu na warunki atmosferyczne.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu administrowania drogami gminnymi, koordynowania remontów obiektów gminnych i prowadzenia zamówień publicznych.
4.	Symbol opisu stanowiska	DRZ
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min- max	1500 - 3750zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	brak

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawie zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,</li> <li>- zarządza drogami gminnymi w tym odpowiada za ich właściwe utrzymanie,</li> <li>- przygotowuje projekty określające szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,</li> <li>- ustala do realizacji remonty na etapie planowania budżetu gminy.</li> <li>- koordynuje przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia przetargu oraz realizacji zadania,</li> <li>- prowadzi nadzór inwestorski remontów zleczanych przez gminę,</li> <li>- prowadzi sprawy dotyczące oświetlenia ulicznego,</li> <li>- prowadzi i koordynuje zamówienia publiczne udzielane przez Gminę.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		wyższe	wyższe w zakresie drogownictwa lub budownictwa lądowego
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy w tym co najmniej rok w urzędzie administracji publicznej	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, stosowanie oprogramowania służącego do ewidencji dróg i kosztorysowania , znajomość obsługi programu LEX, obsługa koparki, umiejętność komunikowania się z klientami, prawo jazdy kat. B	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Wiedza z zakresu ustaw o ruchu drogowym, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych	

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Starostwo Powiatowe w Ostródzie, zakład energetyczny , budowlane firmy wykonawcze, projektanci w branży drogowej i budownictwa ogólnego, Urząd Zamówień Publicznych.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej

#### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania .Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą , w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa . Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Częsta praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Urząd Stanu Cywilnego
2.	Stanowisko	Zastępca kierownika
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko do prowadzenia spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych oraz spraw obronnych i ochrony zdrowia.
4.	Symbol opisu stanowiska	USC
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XIII - XVII
5.2	Kwota min- max	1600 - 4400zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestruje urodzenia , małżeństwa, zgony i inne zdarzenia mające wpływ na stan cywilny osób,</li> <li>- prowadzi księgi stanu cywilnego,</li> <li>- sporządza i wydaje odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia,</li> <li>- przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz inne oświadczenia zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,</li> <li>- wydaje decyzje o zezwoleniu na zawarcie małżeństwa w innym Urzędzie Stanu Cywilnego oraz zezwoleń na przyspieszenie zawarcia małżeństwa,</li> <li>- prowadzi sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk,</li> <li>- organizuje uroczystości związane z jubileuszami zawarcia związków małżeńskich,</li> <li>- zabezpiecza przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,</li> <li>- organizuje zadania na wypadek zagrożeń w tym współdziała z odpowiednimi służbami,</li> <li>- współdziała z organami wojskowymi w sprawach służby wojskowej,</li> <li>- opracowuje projekt gminnego programu przeciwdziałania uzależnieniom,</li> <li>- inicjuje i koordynuje zadania realizujące program,</li> <li>- podejmuje współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz zwalczania uzależnień,</li> <li>- prowadzi sprawy dotyczące ochrony zdrowia.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne	-
2.	Doświadczenie zawodowe	4 lata pracy w tym co najmniej 2 lata w urzędzie administracji publicznej.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, obsługa programu Office Word, stosowanie oprogramowania <u>PB- USC</u> , obsługa kopiarki.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Odporność na stres, sumienność, dyskrecja, opanowanie , komunikatywność, życzliwość.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , o powszechnym obowiązku obrony , o obronie cywilnej , o zarządzaniu kryzysowym.	

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do wydawania i podpisywania zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu, podpisywanie formularzy dowodowych.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Inne USC, sądy powszechne, Wojewódzki Urząd Statystyczny, inne urzędy gmin, Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Delegatura Krajowego Biura Wyborczego w Olsztynie, Terenowy Bank Danych w Olsztynie, WKU w Ostródzie, Sąd Rejonowy w Ostródzie.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. obywatelskich

#### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	W sytuacjach kryzysowych praca w warunkach zagrożenia .
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone przygotowywania decyzji w sprawie ochrony środowiska oraz prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa.
4.	Symbol opisu stanowiska	ROŚ
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X- XIII
5.2	Kwota min- max	1400 - 3250zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	brak

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego
Inspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. XII – XV 1500-3750	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpracuje ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,</li> <li>- prowadzi sprawy dotyczące ochrony gruntów rolnych i leśnych,</li> <li>- wykonuje zadania dotyczące łowiectwa i gospodarki leśnej będące w kompetencji wójta,</li> <li>- przygotowuje decyzje w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,</li> <li>- prowadzi sprawy z zakresu środowiskowych uwarunkowań lokalizacji inwestycji,</li> <li>- współpracuje z odpowiednimi służbami w zakresie gospodarki nasiennej i obrotu materiałem hodowlanym,</li> <li>- gromadzi informacje dotyczące wydobycia kopalin w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji złóż.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wyszktałcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	wyższe w zakresie ochrony środowiska
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym co najmniej 2 lata pracy w urzędzie administracji publicznej	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, prawo jazdy kat. B.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, systematyczność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy o ochronie przyrody , o ochronie środowiska, o lasach, o łowiectwie.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do potwierdzenia za zgodność kserokopii z oryginałem faktur VAT, stanowiących dowód zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Starostwo Powiatowe w Ostródzie, Powiatowy Lekarz Weterynarii, SANEPID
4.	Zastępstwa	Zastępuje pracownika ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy. Przeprowadza postępowanie od początku do końca, ponosi odpowiedzialność za przygotowane projekty. Uzgadnia z bezpośrednim przełożonym wypracowane stanowisko. Przełożony podejmuje ostateczną decyzję.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu wykonywania zadań dotyczących planowania przestrzennego i realizacji inwestycji .
4.	Symbol opisu stanowiska	IGP
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII- XV
5.2	Kwota min- max	1500 - 3750zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi sprawy związane z planowaniem przestrzennym w tym koordynuje prace nad przygotowaniem projektów planów ,</li> <li>- przyjmuje wnioski o wydanie decyzji o warunkach zabudowy celem ich rozpatrzenia i koordynowania procesu ich wydania ,</li> <li>- ustala do realizacji inwestycje i remonty na etapie planowania budżetu gminy,</li> <li>- prowadzi sprawy związane z budową i remontami urządzeń infrastruktury technicznej,</li> <li>- koordynuje przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia przetargu oraz realizacji zadania,</li> <li>- zapewnia monitoring strategii Gminy.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe o kierunku budownictwo lądowe	Podyplomowe z zarządzania projektami.
2.	Doświadczenie zawodowe	5 lat pracy w tym w urzędzie administracji publicznej co najmniej 2	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność argumentowania , umiejętność analizy i syntezy danych,	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, rzeczowość, operatywność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych,	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego, wpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, prawo jazdy kat. B.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	jednostki architektoniczno-urbanistyczne, budowlane firmy wykonawcze, projektanci w branży infrastruktura i budownictwo lądowe.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych.

### E. Złożoność/kreatywność

Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania. Stanowisko cechuje się dużą złożonością.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy. Przeprowadza postępowanie od początku do końca, ponosi odpowiedzialność za przygotowane projekty. Uzgadnia z bezpośrednim przełożonym wypracowane stanowisko. Przełożony podejmuje ostateczną decyzję.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko - informatyk
2.	Stanowisko	Informatyk
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu obsługi informatycznej Urzędu, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, strony www. Gminy.
4.	Symbol opisu stanowiska	I.
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X- XIII
5.2	Kwota min- max	1400- 3250zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz Gminy
6.2	pośredni	Wójt

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku serwerami

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym Urzędu, a w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń,</li> <li>- rozpoznawanie potrzeb oraz organizowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,</li> <li>- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego a w przypadku większych awarii kierowanie sprzętu do punktów serwisowych,</li> <li>- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie posługiwania się sprzętem i programami,</li> <li>- przyjmowanie od pracowników informacji objętych obowiązkiem podawanie do publicznej wiadomości w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,</li> <li>- administrowanie stroną www. gminy,</li> <li>- w zakresie ochrony danych osobowych pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
			średnie - informatyk
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	co najmniej 3 lata pracy na stanowisku informatyka	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz Linux i programów komputerowych pakietu MS Office, PUMA, Ewopis, Ewmapa, Edytor Aktów Prawnych XML, LEX, umiejętność dokonywania drobnych napraw sprzętu komputerowego i usuwania awarii oprogramowania. Aktualizowanie i zarządzanie stronami internetowymi Urzędu Gminy.	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, samodzielne uczenie się.	
5.	<b>Wymagana wiedza</b>	Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz	

	zawodowa	ustawy o ochronie danych osobowych.
--	----------	-------------------------------------

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą zastrzeżone, upoważnienie do pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Bieżąca z pracownikami Urzędu, z przedstawicielami firm komputerowych.
4.	Zastępstwa	Bez zastępstwa.

#### E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania wymagają inicjatywy w proponowaniu nowych rozwiązań technicznych . Z uwagi na szybki postęp w dziedzinie informatyki wymagane jest od pracownika częste aktualizowanie posiadanej wiedzy.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie realizuje obowiązki na stanowisku, ponosi odpowiedzialność za całość zadań . Pożądane jest podejście innowacyjne w administrowaniu zadaniami Urzędu w oparciu o informatykę.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Stać praca z komputerami
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , serwer do zarządzania siecią, nagrywarka, urządzenie do dystrybucji sieci.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Ubezpieczeń , Kultury, Sportu, Turystyki i promocji Gminy
2	Stanowisko	Referent
3	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia ubezpieczeń społecznych oraz kultury, sportu, turystyki i promocji gminy
4	Symbol opisu stanowiska	UTP
5	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX - XII
5.2	Kwota min - max	1350 – 3000 zł.

6	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz gminy
6.2	pośredni	Wójt

7	Liczba podległych pracowników	brak
---	-------------------------------	------

8	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Podinspektor ,wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. X - XIII 1400-3250		

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem emerytalno – rentowym, chorobowym i zdrowotnym pracowników Urzędu Gminy, Oświaty, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,</li> <li>- naliczanie składek ZUS – rentowej, emerytalnej, chorobowej, wypadkowej i zdrowotnej oraz rozliczenie zwolnień lekarskich pracowników</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem instytucji kultury,</li> <li>- współpraca z organizacjami pozarządowymi,</li> <li>- prowadzenie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki oraz promocji Gminy</li> </ul>

## C. Wymagane wynagrodzenie

1	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
2	Doświadczenie zawodowe	Średnie 2 lata pracy	
3	Umiejętności zawodowe	Umiejętności obsługi programu „ Płatnik”, umiejętność nawiązywania kontaktów	
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, zdolności organizatorskie	
5	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	

--	--	--

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych
2	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania Raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych RMUA.
3	<b>Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )</b>	Współpraca z ZUS, instytucjami kulturalnymi, szkołami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz z stowarzyszeniami
4	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje pracownika ds. kadr i oświaty

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą, w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka



## OPIS STANOWISKA PRACY

## A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu
2	Stanowisko	Referent
3	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji , obsługi kancelaryjno-administracyjnej Urzędu Gminy oraz sekretariatu Wójta .
4	Symbol opisu stanowiska	OR
5	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX – XII
5.2	Kwota min - max	1350 – 3000

6	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz Gminy
6.2	pośredni	Wójt

7	Liczba podległych pracowników	Brak
---	-------------------------------	------

8	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

## B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiera z komórek merytorycznych materiały dotyczące tematyki sesji lub komisji w celu ich przekazaniu radnym,</li> <li>- opowiada za techniczną stronę przeprowadzenia sesji lub posiedzeń komisji,</li> <li>- sporządza protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady w celu dokumentowania ich przebiegu,</li> <li>- prowadzi rejestry uchwał, wniosków i interpelacji,</li> <li>- gromadzi oświadczenia majątkowe radnych w celu ich przekazania właściwym organom,</li> <li>- prowadzi ewidencję korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie,</li> <li>- prowadzi terminarz spotkań i narad Wójta ,</li> <li>- informuje o sprawach załatwianych w Urzędzie w celu wsparcia w bieżącej pracy pracowników komórek merytorycznych,</li> <li>- dokonuje zaopatrzenia w materiały biurowe w celu zapewnienia komórkom organizacyjnym właściwych warunków pracy.</li> </ul>

## C. Wymagane kompetencje

1	Wykształcenie	Niezbędne	Pożądane
2	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Średnie 2 lata pracy	
3	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Obsługa programu Office Word, poczty e-mailowej, drukarki, kopiarki, faxu , centrali telefonicznej ,edytora aktów prawnych, biegłe pisanie, umiejętność konstruowania tekstu.	
4	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, dyspozycyjność, życzliwość i kultura osobista	
5	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Znajomość przepisów wewnętrznych tj. Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz ustawy o samorządzie gminnym	

## D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karą za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych
2	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Radni Rady Gminy, organy nadzoru ( Wojewoda, RIO ) urząd skarbowy, sołtysi.
4	Zastępstwa	Brak

#### E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Jedynie w przypadku umawiania terminów spotkań wskazana jest umiejętność postawy asertywnej.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik zobowiązany jest do uzgadniania z Wójtem lub Sekretarzem decyzji jakie muszą zostać podjęte w czasie wykonywania zadań dotyczących obsługi sekretariatu. Pozostałe obowiązki są wypełniane w oparciu o ustalone procedury. Uzgadniania z Przewodniczącym Rady czynności związane z organizacją sesji i posiedzeń.

#### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2	Wyposażenie pracownika	Komputer, drukarka, kopiarka, fax

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia dokumentacji ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej
4.	Symbol opisu stanowiska	SPO
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min- max	1500 - 3750zł

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	Sekretarz Gminy

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	cieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji ludności,</li> <li>- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zameldowania, wymeldowania łącznie z przygotowaniem projektu decyzji w tym zakresie,</li> <li>- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,</li> <li>- prowadzenie, aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w głosowaniu,</li> <li>- prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz wyznaniowych,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności gospodarczej.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe administracyjne	
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	3 lata pracy w tym co najmniej rok w urzędzie administracji publicznej	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, stosowanie oprogramowania służącego do ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestrów wyborców, nadawanie numerów PESEL, działalności gospodarczej i zezwolenia na alkohol	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Terminowość, komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, życzliwość.	
5.	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Wiedza z zakresu ustaw o ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz działalności gospodarczej	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do wydawania i podpisywania zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu, podpisywanie formularzy dowodowych, podpisywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	MSWiA, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy , GUS, ZUS, Urząd Celny, Urząd Marszałkowski, Krajowe Biuro Wyborcze.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania .Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą , w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa . Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka.



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Skarbnik Gminy
2.	Stanowisko	Skarbnik Gminy
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko odpowiedzialne za koordynowanie i wykonywanie wszelkich prac związanych z realizacją budżetu Gminy.
4.	Symbol opisu stanowiska	Fin./1
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	Nie dotyczy
5.2	Kwota max	4800

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Wójt
6.2	pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	5
----	-------------------------------	---

8.	cieżka awansu zawodowego
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu gminy w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań Gminy,</li> <li>- nadzoruje przygotowanie budżetu w ujęciu zadaniowym,</li> <li>- sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,</li> <li>- opiniuje decyzje i projekty uchwał mogące mieć skutki finansowe dla budżetu gminy,</li> <li>- dokonuje kontrasygnaty dla czynności powodujących zobowiązanie finansowe gminy,</li> <li>- prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,</li> <li>- nadzoruje realizację uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,</li> <li>- kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe magisterskie ekonomiczne	Podyplomowe z zakresu zarządzania finansami publicznymi
2.	Doświadczenie zawodowe	6 lat w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w obszarze finansów publicznych	
3.	Umiejętności zawodowe	umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność argumentowania, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi komputera w tym pracy w systemie: finanse i księgowość FK, Budżet.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	komunikatywność, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, predyspozycje do ciągłego uczenia się	
5.	Wymagana wiedza Zawodowa	znajomość ustaw regulujących zasady związane z finansami publicznymi, znajomość systemu finansowo- księgowego	

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,</li> <li>2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.</li> </ol>
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Z skarbnikami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z Regionalną Izbą Obrachunkową, z organami kontroli, z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych
4.	Zastępstwa	Skarbnik zastępuje stanowisko ds. księgowości budżetowej Fin./4

#### E. Złożoność/kreatywność

Przy realizacji zadań konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa . Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające umiejętności przewidywania i wnioskowania .

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Wymaga samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych możliwości pozyskiwania środków finansowych. Współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Stres związany z potrzebą utrzymania dyscypliny budżetowej.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka,

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Referent
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia rachunkowości dochodów gminy i windykacji należności.
4.	Symbol opisu stanowiska	Fin./2
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX - XII
5.2	Kwota min - max	1350 - 3000

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
6.2	pośredni	Wójt

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Podinspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. X – XIII 1400-3250	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi rachunkowość podatków i opłat oraz innych dochodów Gminy w celu gromadzenia informacji o rzeczywistych wpływach do budżetu,</li> <li>- zapewnia bieżącą kontrolę realizacji dochodów i podejmuje działania w celu ich wyegzekwowania od osób zobowiązanych,</li> <li>- przygotowuje projekty zaświadczeń z zakresu spraw przypisanych do stanowiska,</li> <li>- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania właściwych dla stanowiska,</li> <li>- sporządza sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Średnie ekonomiczne
2.	Doświadczenie zawodowe	2 lata pracy w tym co najmniej rok w komórce finansowej	
3.	Umiejętności zawodowe	umiejętność pracy w zespole, obsługa programu: "System Podatek-od środków transportu, osoby fizyczne, Zaświadczenia, Windykacja.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	obowiązkowość, systematyczność, skrupulatność, dokładność	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawy o ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karą za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	KRUS, Sołtysi
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. finansowo – podatkowych Fn/3

#### E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia.

#### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Realizuje zadania w oparciu o jasne wskazówki. Samodzielnie realizuje podstawowe zadania a z przełożonym uzgadnia decyzje jakie muszą być podjęte w czasie wykonywania najważniejszych zadań.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu wymiaru należności podatkowych i prowadzenia postępowania administracyjnego w tych sprawach.
4.	Symbol opisu stanowiska	Fin./3
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min - max	1500 - 3750

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
6.2	pośredni	Wójt

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje czynności związane z wymiarem podatków i opłat,</li> <li>- prowadzi ewidencje zawierające informacje niezbędne do dokonywania wymiaru i kontroli rzetelności składanych deklaracji,</li> <li>- prowadzi postępowanie administracyjne w zakresie ulg i zwolnień podatkowych,</li> <li>- przygotowuje projekty uchwał dotyczące stawek podatkowych i opłat lokalnych,</li> <li>- prowadzi sprawy dotyczące zwrotu podatku akcyzowego i pomocy publicznej,</li> <li>- przygotowuje zaświadczenia związane z informacjami gromadzonymi na stanowisku.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe prawnicze lub administracyjne
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym rok w urzędzie administracji publicznej	
3.	Umiejętności zawodowe	umiejętność pracy w zespole, obsługa programu: „System Podatek- od środków transportu, osób fizycznych, słownik, Kontrahenci, Zaświadczenia, Symulacje” umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, wnikliwość, staranność, rzeczowość.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych, ustawa o ordynacji podatkowej	

--	--	--

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania potwierdzeń dochodów uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, wezwań podatkowych, zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym.
3.	<b>Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )</b>	Sołtysi, KRUS, Starostwo Powiatowe w Ostródzie
4.	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje stanowisko ds. finansowo-podatkowe Fin./2

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy. Przeprowadza postępowanie od początku do końca, ponosi odpowiedzialność za przygotowane projekty. Uzgadnia z bezpośrednim przełożonym wypracowane stanowisko. Przełożony podejmuje ostateczną decyzję.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw księgowości budżetowej.
4.	Symbol opisu stanowiska	Fin./4
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min - max	1500 - 3750

6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
6.2	pośredni	Wójt

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	-------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje i kompletuje dowody księgowe do rejestracji i księgowania,</li> <li>- dokonuje wstępną kontrolę wewnętrzną operacji gospodarczych ,</li> <li>- tworzy zbiory z zapisów operacji księgowych z ksiąg rachunkowych,</li> <li>- prowadzi ewidencję analityczną dochodów Gminy,</li> <li>- prowadzi ewidencję środków trwałych oraz nalicza amortyzację,</li> <li>- sporządza sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe o kierunku rachunkowość i finanse
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym rok w urzędzie administracji publicznej	
3.	Umiejętności zawodowe	umiejętność pracy w zespole, obsługa programu: Puma „System finanse i księgowość FK”, umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, wnikliwość, staranność, rzeczowość.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	znajomość Ustawy o rachunkowości i finansach publicznych	

--	--	--

**D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy**

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	<b>Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )</b>	Urząd skarbowy
4.	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje Skarbnika Gminy

**E. Złożoność/kreatywność**

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania .Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

**F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa**

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy. Przeprowadza postępowanie od początku do końca, ponosi odpowiedzialność za przygotowane projekty. Uzgadnia z bezpośrednim przełożonym wypracowane stanowisko. Przełożony podejmuje ostateczną decyzję.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer , drukarka, kopiarka



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2	Stanowisko	Referent
3	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw księgowości budżetowej
4	Symbol opisu stanowiska	Fin./5
5	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX - XII
5.2	Kwota min - max	1350 – 3000 zł.

6	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	Pośredni	Wójt

7	Liczba podległych pracowników	brak
---	-------------------------------	------

8	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów i strat Urzędu</li> <li>- przygotowywanie dokumentacji do opracowywania planów finansowych,</li> <li>- prowadzenie przychodów i rozchodów pozabudżetowych Urzędu ,</li> <li>- ewidencja analityczna dochodów z zakresu gospodarki mieniem komunalnym</li> </ul>

C. Wymagane kompetencje

1	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
2	Doświadczenie zawodowe	2 lata pracy	
3	Umiejętności zawodowe	Umiejętności obsługi programu „PUMA”, „System czynsze”, „System Finanse i księgowość FK”	
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, systematyczność, staranność.	
5	Wymagana wiedza Zawodowa	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych
2	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Współpraca z GUS, Urzędem Skarbowym
4	Zastępstwa	Zastępuje pracownika ds. finansowo-podatkowych Fin./6

E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy ale samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji zadania. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska, przedstawia przełożonemu projekty rozwiązań do akceptacji.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka

## OPIS STANOWISKA PRACY

## A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2	Stanowisko	Referent
3	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw księgowości budżetowej
4	Symbol opisu stanowiska	Fin./6
5	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX - XII
5.2	Kwota min - max	1350 – 3000 zł.

6	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	Pośredni	Wójt

7	Liczba podległych pracowników	brak
---	-------------------------------	------

8	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi karty wynagrodzeń i sporządza listy płac,</li> <li>- nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych i podatek VAT,</li> <li>- sporządza listy płac dotyczące pomocy materialnej dla uczniów,</li> <li>- prowadzi księgi inwentarzowe i rozlicza inwentaryzację,</li> <li>- obsługuje kasę zapomogowo- pożyczkową.</li> </ul>

C. Wymagane kompetencje

1	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
2	Doświadczenie zawodowe	2 lata pracy	
3	Umiejętności zawodowe	Umiejętności obsługi programu „PUMA-PŁACE”, „Podatek od osób fizycznych”, „Podatek VAT”, „System finanse i księgowość FK”, umiejętność analizy i syntezy danych, umiejętność pracy w zespole.	
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, systematyczność, staranność.	
5	Wymagana wiedza Zawodowa	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych
2	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3	Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )	Współpraca z GUS, Urzędem Skarbowym.
4	Zastępstwa	Zastępuje pracownika ds. finansowo-podatkowych

E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy ale samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji zadania. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska, przedstawia przełożonemu projekty rozwiązań do akceptacji.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy
2	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka