

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Rady
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001, Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r, Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 ze zmianami) oraz - umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL.
3.2. Wymagania interpersonalne	1. Umiejętność pracy w zespole 2. komunikatywność
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	Preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy komisji Rady Powiatu. 2. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia komisji. 3. Przygotowywanie porządku obrad komisji i przekazywanie go radnym. 4. Informowanie naczelników wydziałów, kierowników biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych o terminach posiedzeń komisji. 5. Przygotowywanie i przekazywanie zaproszeń na

	posiedzenia komisji. 6. Protokołowanie obrad komisji. 7. Prowadzenie rejestru: a) uchwał komisji Rady, b) wniosków komisji. 8. Przekazywanie do realizacji wniosków komisji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania. 9. Przedkładanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniach komisji. 10. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej: a) uchwał Komisji Rady b) protokołów z posiedzeń Komisji Rady 11. Przygotowywanie posiedzeń oraz protokołowanie obrad Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście. 12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Przewodniczącego Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie kontaktów z Przewodniczącym Rady. 13. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego. 14. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Urzędy Miast i Gmin, powiatowe jednostki, inspekcje i straże.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)