

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. obsługi rady i zarządu
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Organizacyjny
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00, w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, możliwość wykonywania polecenia wykonywania pracy poza godzinami ustalonymi, - planowany termin zatrudnienia: od 10 maja 2021 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	-
2.3. Inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> - prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	<p>Znajomość przepisów zawartych w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, 3) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, 4) ustawie z dnia 6 września 201 r. o dostępie do informacji publicznej, 5) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, 6) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3.2. Wymagania	- wysoka kultura osobista,

interpersonalne	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność, - sumienność, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, - dobra organizacja pracy, - radzenie sobie w trudnych sytuacjach.
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	<ul style="list-style-type: none"> - preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa lub administracji, - preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	<p>Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi rady i zarządu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu Powiatu oraz komisji Rady Powiatu przy pomocy specjalistycznych programów (e-sesja, legislator). 2. Przygotowywanie porządku obrad Zarządu i komisji Rady. 3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz komisji oraz powstałej w związku z tym dokumentacji. 4. Prowadzenie rejestrów: <ol style="list-style-type: none"> a) opinii i wniosków komisji Rady, b) uchwał Zarządu Powiatu. 5. Przekazywanie do realizacji wniosków komisji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania. 6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu właściwym merytorycznie naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, pracownikom na stanowiskach samodzielnych, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży. 7. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Zarządu Powiatu. 8. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego oraz innych aktów normatywnych podlegających publikacji. 9. Przygotowywanie posiedzeń oraz protokolowanie posiedzeń komisji opiniującej wnioski o przyznanie wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Gostyńskiego”. 10. Przekazywanie organom nadzoru uchwał Zarządu. 11. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej: <ol style="list-style-type: none"> a) uchwał Zarządu, b) protokołów z posiedzeń Zarządu, c) protokołów z posiedzeń Komisji Rady. 12. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego. 13. Podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i przesyłaniem kartek świątecznych.
4.2. Zakres upoważnień	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Z radnymi, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji, stowarzyszeń oraz indywidualnymi interesantami.

5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH

Komisje Rady Powiatu Gostyńskiego

Opracował:

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

Elżbieta Miśtacka

Zweryfikował:

Sekretarz Powiatu

L. Maliński
Leszek Maliński

Zatwierdził:

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski
Robert Marcinkowski