

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STAROGARD GDAŃSKI

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1	Stanowisko	Podinspektor lub inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych
2	Wydział	Administracyjny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1	Wykształcenie	Wyższe
2	Doświadczenie zawodowe	Staż pracy w samorządzie lub administracji publicznej
3	Umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none">– znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeks wyborczy,– umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, samodzielność

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1	Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału Administracyjnego
2	Osoba na stanowisku zastępuje:	Inspektora ds. administracyjnych, Inspektora ds. organizacyjnych
3	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	Inspektora ds. administracyjnych
4	Współpraca z innymi podmiotami	<ul style="list-style-type: none">- jednostki organizacyjne gminy,- urzędy administracji rządowej i samorządowej różnego stopnia.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1	Zadania główne:	<ul style="list-style-type: none">– prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Urzędu Gminy,
---	-----------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały, - przyjmowanie i realizacja zamówień komórek organizacyjnych na pieczęcie urzędowe, prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji oraz likwidacja pieczęci zużytych i nieaktualnych, - opracowanie projektów pism i innych dokumentów w sprawach z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny, powierzonych przez Sekretarza Gminy, - wykonywanie powierzonych czynności w związku z organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów na terenie Gminy, w tym opracowanie dokumentów i zamawianie materiałów na wyposażenie lokali wyborczych, - rejestracja wyposażenia budynku Urzędu Gminy w książkach inwentarzowych oraz obsługa programu do inwentaryzacji STOCK, - prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i prowadzenie rejestru zamówień publicznych Wydziału Administracyjnego, - koordynowanie publikowania ogłoszeń sądowych, komorniczych i innych organów, - aktualizacja informacji znajdujących się na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, - zbieranie i zestawianie informacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych do półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, - wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, w szczególności przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych na podstawie danych osobowych systemu PESEL oraz współudział w kwalifikacji wojskowej, - wykonywanie zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w tym przyjmowanie wniosków, zawiadomień i informacji oraz sporządzanie odpowiednich decyzji, w szczególności dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych oraz porządku publicznego.
2	Znajomość przepisów prawnych	<p>Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej.</p>

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1	Sprzęt i urządzenia	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem
---	---------------------	--------------------------------------