

URZĄD GMINY WODYNIE ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie Tel. (25) 6312658;71;81 REG:000550580; NIP:821-16-61-659 Pieczęć zakładu pracy	OPIS STANOWISKA PRACY
1. Dane podstawowe	
1.1. Komórka organizacyjna	Referat Inwestycyjno-Gospodarczy
1.2. Stanowisko pracy, stanowisko do spraw	Referent ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej
1.3. Symbol komórki organizacyjnej	IGR
1.4. Bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu
1.5. Liczba podległych pracowników	0
2. Cel istnienia stanowiska pracy	
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim. 2. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody. 3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy.	
3. Zadania szczegółowe realizowane na stanowisku pracy	
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i zarządzeń Wójta Gminy Wodynie w sprawie wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Wodynie, w tym: a) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami, b) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur, c) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją przedsięwzięcia, d) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego, e) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego, f) inicjowanie szkoleń dla sołtysów w zakresie gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z przepisami,	

- g) współpraca z sołectwami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań z udziałem i partycypacją mieszkańców.
- 2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy Wodynie,
 - b) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Wodynie,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury,
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci,
- 3. W zakresie ochrony środowiska:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie spraw oraz podejmowanie działań w zakresie ochrony przyrody.
- 4. Zamieszczanie informacji w BIP w zakresie działania stanowiska pracy.
- 5. Tworzenie uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych XML w zakresie działania stanowiska pracy oraz drukowanie projektów uchwał dla członków Rady Gminy.
- 6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Zadania ogólne realizowane na stanowisku pracy

1. Przestrzeganie przepisów Konstytucji RP i innych przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Wykonanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

5. Zakres praw

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786 z późn. zm.)

6. Zakres odpowiedzialności

1. Ustawa o funduszu sołeckim
2. Kodeks postępowania administracyjnego
3. Ustawa o samorządzie gminnym
4. Prawo ochrony środowiska
5. Ustawa o ochronie przyrody
6. Ustawa o ochronie danych osobowych

7. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
8. Ustawa o grobach i cmentarzach wojennych

7. Upoważnienia i pełnomocnictwa

brak

8. Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe

	Niezbędne		Dodatkowe	
8.1. Wykształcenie	wyższe: administracyjne, ekonomiczne, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub prawnicze			
8.2. Doświadczenie zawodowe; rodzaj doświadczenia i staż pracy	co najmniej 3 lata		staż pracy w administracji publicznej	
8.3. Dodatkowe uprawnienia	prawo jazdy kat. B		biegła obsługa komputera MS Office (Word, Excel), OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych	
8.4. Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom

9. Kompetencje obowiązkowe

Kompetencje	Opis
1. Rzetelność	- Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. - Dbłość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy. - Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków. - Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

3. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, w tym odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
4. Zorientowanie na osiąganie celów i rezultatów w pracy	Osiąganie zakładanych celów, przez: -ustalenie priorytetów swojego działania, -identyfikowanie zadań krytycznych i szczególnie trudnych, analiza ryzyka w podejmowanych czynnościach, -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności za rezultaty realizowanych zadań, -samodzielne rozwiązywanie lub pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy wykonywaniu zadań.
5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji i kompetencji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz wymagane umiejętności i postawę.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z godnością osobistą i etyką zawodową. Pozytywne i życzliwe podejście do pracowników i klientów wynikające z wyznawanych i stosowanych zasad i wartości.

10. Kompetencje szczegółowe

Kompetencje	Opis
1. Podejmowanie decyzji operacyjnych	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: -rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji; -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
2. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb i wymagań klientów, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, troski i zainteresowania, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
3. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

10. Metryczka opisu

10.1.	 (Imię i nazwisko, data oraz podpis)
10.2.	

	 (Imię i nazwisko, data oraz podpis)
Oświadczenie pracownika	
Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska. Przyjmuję go do wiadomości i realizacji. (Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)	


WOJT
Wojciech Klepacki