**Opis Stanowiska Pracy**

**Referent ds. Ogólno-Organizacyjnych**

**Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

 **A**. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

* 1. Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych.
1. **1. Wymagania kwalifikacyjne**

a) wykształcenie średnie,

b) co najmniej 2 letni staż pracy,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

1. Ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.);
2. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1510 z późn. zm.);
3. Ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14poz. 67);
5. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r. poz. 923)

c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

d) wysoka kultura osobista.

 **C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

**Zakres obowiązków :**

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza, obsługa środków łączności i poligrafii;
2. przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
3. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących
4. organizowanie załatwiania skarg i wniosków interesantów (prowadzenie rejestru, przesyłanie do załatwienia zgodnie z właściwością, kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorowych analiz i sprawozdań);
5. przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania petycji (postępowanie wyjaśniające, prowadzenie rejestru petycji, wprowadzanie do BIP, terminowość, przygotowanie odpowiedzi);
6. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy;
7. prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych pracowników;
8. prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych
i budżetowych Gminy;
9. spraw związanych z naborem i oceną pracowników;
10. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp w Urzędzie;
11. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym również opał, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki higieniczno - sanitarne;
12. prenumerata czasopism, dzienników urzędowych itp. wydawnictw;
13. koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
14. prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego Urzędu Miejskiego;
15. udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu;
16. prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Gminy z organami władzy państwowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
17. aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego Urzędu Miejskiego wraz z tablicami ogłoszeń oraz prowadzenie rejestru zamieszczanych na tablicy ogłoszeń komunikatów;
18. prowadzenie kart rejestrujących udział w szkoleniach poszczególnych pracowników Urzędu;
19. prowadzenie Rejestru umów w formie papierowej i elektronicznej;
20. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie naborów pracowników, komunikatów
21. prowadzenie rejestru udziału pracowników w szkoleniach;
22. prowadzenie dokumentacji i rejestru Honorowych Obywateli Miasta Łęknica;
23. wykonywanie zadań wynikających z porozumienia zawartego z Powiatowym Urzędem Pracy oraz obsługa osób bezrobotnych z terenu Łęknicy;
24. sporządzanie rocznego planu potrzeb z zakresu wykonywania prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
25. organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
26. prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń;
27. sporządzanie wniosków o refundację prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
28. koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
29. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
30. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej urzędu i jednostek obsługiwanych;
31. przestrzeganie prawa;
32. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
33. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
34. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
35. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
36. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
37. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
38. wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych

w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;

1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**Zakres uprawnień:**

1. Uprawnienia wynikające z zawartego porozumienia z PUP w Żarach.
2. Pracownik uprawniony jest do kontaktów z pracodawcami i innymi partnerami na rynku pracy.
3. Pracownik uprawniony jest do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.
4. Pracownik uprawniony jest do kontaktów z jednostkami gminnymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi.
5. Prowadzenie kontroli w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności**

**Jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.
2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw na stanowisku.
3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw na stanowisku, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń),
4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.
5. Prawidłowe, zgodne z przepisami prawa prowadzenie akt osobowych pracowników.
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków oraz petycji.
7. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
8. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.
9. Zabezpieczenie pieczęci.
10. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.
11. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
12. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

 **Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady i jej Organów.**

 **F. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

 1. komputer, skaner, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon.

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1960)

Przewidywane zatrudnienie: 1 luty 2023r.