


## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i promocji
2)	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO)
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność w rozwiązywaniu problemów
5)	dodatkowe umiejętności	obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych i programów graficznych; prawo jazdy kat. B
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik RO
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
	Obsługa organizacyjna Wójta Gminy Sośno i Sekretarza Gminy Sośno; ścisła współpraca z Wójtem Gminy Sośno; obsługa imprez i spotkań w zakresie promocyjnym; dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Sośno.	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
1)	zadania główne	1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza 2) przyjmowanie interesantów 3) redagowanie i umieszczanie informacji na stronach internetowych i serwisach społecznościowych
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna
4)	zakłócenia działalności	zakłócenia w związku z obsługą interesantów
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	

1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
2)	przedmiot odpowiedzialności	odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie sekretariatu, obsługę organizacyjną Wójta i Sekretarza – zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
<b>VIII</b>	<b>KLUCZOWE KONTAKTY</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) Wójt Gminy Sośno 2) Sekretarz Gminy Sośno 3) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, sportu i zdrowia
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	1) komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) zespoły zdaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 3) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
<b>X</b>	<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) obsługa serwisów internetowych Gminy Sośno 2) czynności związane z poświadczeniem własnoręczności podpisu
<b>XI</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
<b>XII</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
<b>XIII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</b>	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	

  
**Z up. Wójta**  
**mgr inż. Iwona Sikorska**  
**Sekretarz Gminy**