

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej	Referat Organizacyjny
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na obsłudze biura Rady Miejskiej	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
Odpowiada za: - Staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, - Zgodność pod względem formalno – prawnym sporządzanych dokumentów na stanowisku pracy, - Prawidłowe przygotowanie materiałów na komisje i sesje Rady Miejskiej	
ZADANIA	
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno- technicznej Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, - administracyjno – organizacyjna obsługa posiedzeń sesyjnych, komisji radnych, opracowywanie protokołów i materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinie przez przekazywanie odpowiednim organom, komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym do realizacji, - przechowywanie nośników zapisu elektronicznego sesji Rady, - wprowadzanie i aktualizowanie danych w biuletynie Informacji publicznej w zakresie zadań Biura, - przygotowywanie list diet dla radnych, - prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych, - przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców dotyczących zadań Rady Miejskiej, komisji oraz podejmowanie działań dla ich właściwego i terminowego rozpatrzenia, - prowadzenie zbioru przepisów dotyczących funkcjonowania Rady Miejskiej i ich bieżąca aktualizacja, - prowadzenie ewidencji radnych Rady Miejskiej, - prowadzenie ewidencji składów osobowych Komisji Rady Miejskiej, - zapewnienie od strony technicznej poprawnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Miejskiej, dostarczenie dokumentów radnym, - przekazywanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru, - zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie bądź na tablicach ogłoszeń uchwał Rady Miejskiej, dostarczanie materiałów radnym, - przekazywanie, za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady poprzez zawiadomienie w mediach lokalnych, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń, - prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, - przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych i lustracyjnych, - wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub Sekretarza Gmy.	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie/wyższe
	PREFEROWANE	Wyższe: administracyjne
DOŚWIADCZENIE	-wykształcenie średnie- co najmniej 3-letni staż pracy - wykształcenie wyższe- nie wymagany staż pracy	
UMIEJĘTNOŚCI	• Znajomość przepisów: - ustawy o samorządzie gminnym - ustawą o pracownikach samorządowych - Kodeksu Postępowania Administracyjnego • Obsługi: - komputera - kserokopiarki - fax-u	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

Sporządził:

Magdalena Starzecka

Zatwierdził:

Zweryfikował:

Renata Jesionowska-Zawieja



Burmistrz
Paweł Toczko



Więcbork, dnia 10 marca 2009r.