



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej: samodzielne stanowisko – Naczelnik Wydziału
2. Nazwa stanowiska pracy: Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: Naczelnik Wydziału 2.2. Według tabeli zaszeregowania: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: wolne stanowisko urzędnicze z uwagi na awans pionowy – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu.
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa : podlega Sekretarzowi Powiatu 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: Sekretarza Powiatu 2) jest zastępowana/y : przez Sekretarza Powiatu
5. Warunki pracy¹: 5.1. Praca w pokoju jednoosobowym na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2A, wejście do budynku wyposażone jest w windę, brak windy na pierwsze piętro.
6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności: 1. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Wydział. 2. Bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań. 3. Nadzór nad obiegiem dokumentów w Wydziale, w tym nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału. 4. Ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników. 5. Zaznajamianie podległych pracowników z ich zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami oraz aktami regulującymi zasady funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie. 6. Stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy. 7. Zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi w Starostwie

¹

Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



- regulaminami, instrukcjami itp. oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych pracowników.
8. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz właściwych warunków jego działania.
 9. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i jakości pracy.
 10. Zapewnienie właściwych warunków pracy pod względem bhp i p.poż. oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników.
 11. Inicjowanie i podejmowanie działań i przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach i innych przepisach prawa, uchwałach Rady i Zarządu oraz interpelacjach.
 12. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i Powiatu.
 13. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
 14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Starostwie.
 15. Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i p.poż.
 16. Wnioskowanie w sprawie usprawniania organizacji, metod i form pracy urzędu.
Opracowywanie programów działania Wydziałów oraz zapewnienie ich realizacji.
 17. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
 18. Organizacyjne zabezpieczenie oraz koordynacja zadań w zakresie informatyzacji Starostwa.
 19. Inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu.
 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): dotyczy



9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):

mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Co najmniej 5-letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych przepisów wykonawczych.

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie lub samorząd terytorialny.



2. Doświadczenia z zakresu zarządzania zespołem.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność.
5. Znajomości programu EZD.
6. Umiejętność obsługi komputera (MS Office).
7. Wysoka kultura osobista.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: dotyczy

16.3. Pożądane szkolenia:

- 1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonego.

17. Kryteria oceny okresowej :

Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenia Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego

SPORZĄDZIŁ:

dnia 04.10.2024 r.

z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska

.....SEKRETARZ POWIATU

/pieczętka imienna i podpis/

ZATWIERDZIŁ:

dnia 04.10.2024 r.

STAROSTA

.....Przemysław Burzyński.....

/pieczętka imienna i podpis