



## Opis stanowiska pracy

<p><b>1. Nazwa komórki organizacyjnej: samodzielne stanowisko – Naczelnik Wydziału</b></p>
<p><b>2. Nazwa stanowiska pracy: Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru</b> 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: <b>Naczelnik Wydziału</b> 2.2. Według tabeli zaszeregowania: <b>zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych</b></p>
<p><b>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:</b> wolne stanowisko urzędnicze z uwagi na awans pionowy – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu.</p>
<p><b>4. Relacje do innych pracowników:</b> 4.1. Podległość służbowa: podlega Sekretarzowi Powiatu 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: Sekretarza Powiatu 2) jest zastępowana/y : przez Sekretarza Powiatu</p>
<p><b>5. Warunki pracy<sup>1</sup>:</b> 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.</p>
<p><b>6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Wydział.</li><li>2. Bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań.</li><li>3. Nadzór nad obiegiem dokumentów w Wydziale, w tym nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału.</li><li>4. Ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników.</li><li>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.</li><li>6. Stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.</li><li>7. Zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi w Starostwie</li></ol>

<sup>1</sup>

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 osiągnięcie 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 współudział 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 Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego

SPORZĄDZIŁ:

dnia 24.09.2024 r.

z up. STAROSTY  
  
Magdalena Piotrowska  
.....SEKRETARZ POWIATU.....  
/pieczętka imienna i podpis/

dnia 24.09.2024 r.

ZATWIERDZIŁ:  
STAROSTA:  
  
.....  
/pieczętka imienna i podpis