

OPIS STANOWISKA PRACY

| |
|--|
| 1. Nazwa stanowiska pracy |
| Naczelnik Wydziału Organizacyjnego |
| 2. Nazwa komórki organizacyjnej |
| Wydział Organizacyjny |
| 3. Cel istnienia stanowiska |
| Kierowanie Wydziałem oraz zapewnienie realizacji wykonywanych zadań. |
| 4. Warunki płacy |
| Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli 1) kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto): a) płaca zasadnicza: od 6.000 zł – do 7.100,00 zł; b) dodatek funkcyjny wg 5 stawki w kwocie: do 1.500 zł; c) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad. 2) wymiar czasu pracy: pełny etat |
| 5. Przełożeni |
| Bezpośrednia podległość służbowa: Sekretarz Powiatu Pośrednia podległość służbowa: Starosta |
| 6. Zakres wykonywanych zadań: |
| 1) kierowanie w imieniu Starosty Wydziałem Organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa. 2) zapewnienie należytej organizacji pracy; 3) wdrażanie zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalenie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; 4) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach; 5) zapewnienie dyscypliny pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy; 6) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników; 7) nadzorowanie realizacji zadań przez Wydział Organizacyjny, a w szczególności terminowe i poprawne załatwienie spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa; 8) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami budżetowymi; 9) realizacja zadań wynikających ze współpracy Starosty z Radą Powiatu we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu; 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu i Rady; 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, 12) przygotowywanie materiałów na potrzeby rady, zarządu i komisji rady w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej starostwa; 13) nadzór nad realizacją remontów w Starostwie; 14) współdziałanie w planowaniu, utrzymaniu i doskonaleniu polityki zarządzania jakością CAF; 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście w obszarze powierzonym Naczelnikowi Wydziału, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz przekazywanie niezbędnych informacji do planowania w tym zakresie Wieloosobowemu Stanowiskowi do Spraw Zarządzania Kryzysowego; 16) sprawowanie kontroli zarządczej; 17) wykonywanie zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa. |
| 7. Wymagania niezbędne: |
| 1) wykształcenie: wyższe |
| 2) umiejętności zawodowe: umiejętność kierowania większym zespołem pracowników oraz organizowania i planowania ich pracy, umiejętność dokonywania oceny otrzymanej dokumentacji w celu właściwego sposobu postępowania. |

- 3) **staż pracy (w latach):** co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku samodzielnym, lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami realizowanymi przez wydział.

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie o profilu administracja, zarządzanie;
- 2) staż w jednostkach samorządowych;
- 3) znajomość zagadnień organizacyjnych oraz administracji starostwa;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) dyspozycyjność.

9. Pożądane cechy osobowości:

Samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania ludźmi, sumienność, terminowość, odporność na stres, bezstronność, rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

10. Informacje dodatkowe

o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Sporządził :

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym

14.05.2024

data i podpis

Dorota Jakatowska
Dorota Jakatowska

Akceptacja :

STAROSTA

Mariusz Stokłosa
Mariusz Stokłosa

data i podpis Starosty