

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Sekretarz Powiatu Grudziądzkiego
2. Nazwa jednostki
Starostwo Powiatowe
3. Cel istnienia stanowiska
Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjno – administracyjnej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Warunki płacy i pracy
<ol style="list-style-type: none">1. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu:<ol style="list-style-type: none">1) płaca zasadnicza od 2200 zł – do 5.700 zł2) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.3) dodatek funkcyjny2. Pełny wymiar czasu pracy.3. Miejsce pracy : biuro na II piętrze w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy.
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Starosta Grudziądzki
6. Zakres wykonywanych zadań:
<ol style="list-style-type: none">a) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi,b) organizacja pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnychc) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelid) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawae) zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad niąf) organizacja i koordynowanie działalności z zakresu kontroli zarządczejg) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów organizacyjno - wewnętrznych
7. Wymagania niezbędne:
<ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub zarządzanie2) staż pracy (w latach): co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Wymagania dodatkowe:
<ol style="list-style-type: none">a) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o finansach publicznych,b) znajomość specyfiki powiatu grudziądzkiegoc) odporność na stres, praca pod presją czasu, samodzielność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, rzetelność, dyspozycyjność,d) znajomość obsługi urządzeń biurowych,e) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.
9. Pożądane cechy osobowości:
Samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).