

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr

2. Wymagania kwalifikacyjne

1. wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) obywatelstwo polskie;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych;
 - 7) co najmniej 4 - letni staż pracy.
2. wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku - wskazane;
 - 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzkimi, umiejętność efektywnego zarządzania czasem, dyspozycyjność.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy Urzędu;
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się w budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami, budynkami Urzędu, zlokalizowanymi na terenie miasta. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania pracy. Obiekt posiada platformę schodową dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku przy Zielonym Rynku 11/13. Drzwi wejściowe do budynku od strony Zielonego Rynku pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 korytarze są przestronne, pozbawione

progów, ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób z niepełnosprawnościami. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z toalety znajdującej się na parterze budynku. Istnieje również możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności oraz możliwość korzystania z parkingu;

- 4) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Bezpośredni przełożony | Sekretarz Miasta Włocławek – Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Kadr – Koordynator Biura Prawnego |
| 2. Przełożony wyższego stopnia | Prezydent Miasta Włocławek |

Włocławek, dnia.....


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)