

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	Organizacje pozarządowe
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Burmistrz ↓ Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, Pełnomocnik Zarządzania Kryzysowego
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi: a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja oraz projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy, b) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, udział w posiedzeniach komisji konkursowej, przygotowywanie umów dotacji, kontrola realizacji zadań zleconych, analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, roczne rozliczenie dotacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji w zakresie realizacji zadań

publicznych, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,

- c) organizacja szkoleń i konferencji,
- d) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu gminy,
- e) informowanie o źródłach finansowania organizacji oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
- f) gromadzenie informacji o bieżącej i planowanej działalności organizacji,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracji rządowej oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rzecz rozwoju wolontariatu oraz działalności w sferze pożytku publicznego,
- h) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ich sporządzanie,
- i) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o pożytku

publicznym i wolontariacie.

2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
3. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad sprawami z zakresu konsultacji społecznych, w tym współorganizacja spotkań i szkoleń z zakresu dialogu społecznego.
4. Współudział w tworzeniu artykułów i relacjonowaniu wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę Krobia.
5. Współpraca z Radą Sportu Gminy Krobia w tym udział w ich posiedzeniach i prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie, przewidzianych dla gminy.
7. Przygotowywanie listów gratulacyjnych oraz życzeń dla mieszkańców gminy.
8. Przygotowywanie informacji i materiałów dotyczących promocji gminy.
9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych.
11. Uczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych Gminy.
12. Udział w realizacji projektów prowadzonych przez wydział.

		13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizowanych projektów w ramach programów krajowych i unijnych. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o sporcie, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi.

	Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.
--	--