

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 24 października 2025 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. obsługi rady i sołectw
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o funduszu sołeckim, ustawy o działalności pożytku publicznego, Statutu Gminy Miłakowo i innych niezbędnych na tym stanowisku.
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	1. obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji; 2. opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb rady, jej komisji i Burmistrza; 3. prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał; 4. przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych; 5. przekazywanie podjętych uchwał rady poszczególnym pracownikom według właściwości; 6. przekazywanie w wersji elektronicznej uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego; 7. przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych radnych i kierowników jednostek organizacyjnych; 8. obsługa administracyjno-biurowa jednostek pomocniczych gminy (sołectw); 9. wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego, w szczególności: a) dokonywanie wydatków związanych z realizacją funduszu sołeckiego,

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 24 października 2025 r.

	b) bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołeckim, c) rozliczanie realizacji funduszu sołeckiego, d) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących realizacji funduszu sołeckiego; 10. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; 11. realizowanie polityki Gminy Miłakowo w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi; 12. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi; 13. prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami do Izb Rolniczych i ławników; 14. koordynacja realizacji zadań w ramach ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; 15. opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/; 16. publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków; 17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy/Kierownika Referatu Organizacyjnego.
Wymagania kwalifikacyjne	<u>Niezbędne:</u> 1. obywatelstwo polskie; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;

	5. wykształcenie wyższe magisterskie; 6. staż pracy – minimum 1 rok. <u>Mile widziane:</u> 1. znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawo administracyjne, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o działalności pożytku publicznego i innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań; 2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; 3. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, Legislator, EDICTA); 4. prawo jazdy kat. B; 5. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 6. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Umowa: umowa o pracę 1 etat (pierwsza umowa na okres 1 roku); Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo. Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku bez windy. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 24 października 2025 r.

	ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi dodatkowe	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska sporządził:

Opis stanowiska zatwierdził:

Sekretarz Gminy
/-/ Justyna Zabięło-Alaameri

BURMISTRZ
/-/ Krzysztof Szulborski

24.10.2025 r.

24.10.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć)