

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Zarządzania i Inwestycji- Referat ds. obsługi klienta
1.3. Bezpośredni przełożony	z-ca naczelnika wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Średnie, preferowane wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej
2.3. Inne wymagania	brak
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami, - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami) - Umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - Umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kopiarka, skaner)
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientem, - umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu, - kreatywność, komunikatywność i talent organizacyjny
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- znajomość języka obcego - j. angielski lub j. niemiecki, - dyspozycyjność
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. 2. Prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu. 3. Organizowanie spotkań interesantów i pracowników Starostwa ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu oraz prowadzenie kalendarza tych spotkań. 4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą oraz Członkiem Zarządu. 5. Prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu. 6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz w tym zakresie.

	7. Prowadzenie ewidencji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądów administracyjnych oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Prokuratury oraz innych organów kontrolnych. 8. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty. 9. Przekazywanie Zarządzeń Starosty do Biuletynu Informacji Publicznej. 10. Przekazywanie do realizacji Zarządzeń Starosty właściwym merytorycznie naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania. 11. Prowadzenie książki kontroli.
4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i biura starostwa powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Osoby fizyczne i prawne z terenu powiatu gostyńskiego
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)