

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe z zakresu prawa lub administracji
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej roczny staż w urzędach 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 (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U.03r., Nr 162 poz.1568ze zmianami), - Ustawa z dnia 19 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007, Nr 226, poz. 1675), - Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855), - Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295 ze zmianami), - Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiorcach publicznych (Dz. U. z 1933 r. Nr 22, poz. 162), oraz - umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL.
3.2. Wymagania interpersonalne	1. Umiejętność pracy z klientem. 2. Umiejętność pracy w zespole
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Przygotowywanie na potrzeby organów po-

	wiatu aktów prawnych związanych dotacjami na zabytki na terenie powiatu. 2. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów. 3. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku. 4. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym. 5. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia. 6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury. 7. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych. 8. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury. 9. Organizowanie imprez edukacyjnych o zasięgu powiatowym, 10. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne. 11. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 12. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów. 13. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę. 14. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych. 15. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz spraw związanych z prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych. 16. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru. 17. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym. 18. Powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza. 19. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa. 20. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych. 21. Prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym.
--	--

	22. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń z osobowością prawną i stowarzyszeń zwykłych. 23. Prowadzenie wykazu OSP działających na terenie powiatu gostyńskiego.
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Stowarzyszenia, Wielkopolski Urząd Wojewódzki, szkoły i placówki oświatowe Powiatu Gostyńskiego, ambasady RP, urzędy miejskie i gminne z terenu Powiatu Gostyńskiego, Komenda Powiatowa Policji, Komenda Powiatowa Straży Pożarnej, Powiatowy Inspektor Sanitarny
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	

Opracował :

/Marek Smektała/
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

/Maciej Kaźmierczak/
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

/Janusz Sikora/
(Wicestarosta)