

Zarządzenie nr 103 / 2007

Burmistrza Toszka

z dnia 16 sierpnia 2007r

w sprawie : ustalenia opisu stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierownika Ośrodka Pomocy społecznej w Toszku

Na podstawie art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam , co następuje :

- 1.Ustalić opisy urzędniczych oraz kierowniczych urzędniczych stanowisk pracy obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Toszku w brzmieniu załączników od numeru 1 do numeru 23 do niniejszego zarządzenia.
- 2.Ustalić opis stanowiska pracy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku w brzmieniu załącznika numer 24 do niniejszego zarządzenia.
- 3.Opisy stanowisk pracy będą wykorzystywane dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy oraz dla wyboru dodatkowych kryteriów oceny pracowników samorządowych.
- 4.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- 5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Zarzycki

do zarządzenia nr 103/107 zał. nr 1 do
z dnia 16 sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. samodzielne stanowisko d/s kancelaryjnych
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez pracowników zatrudnionych na :
samodzielnym stanowisku d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz
działalności gospodarczej samodzielnym stanowisku d/s kadr kultury i sportu,
samodzielnym stanowisku d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej
5. wykształcenie – co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające
wykonywanie zadań na stanowisku
6. wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych ,
korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu
elektronicznego, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax,
kserokopiarka)
7. predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność, komunikatywność,
dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność ,
nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, pozytywne
podejście do obywatela inicjatywa , kreatywność,
systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie
w wykonywanie powierzonych obowiązków,
bezkonfliktowość
8. umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania
działań i organizowania pracy, budowania kontaktu z inną osobą ,
pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach
kryzysowych , komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia
się ,
9. zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - obsługa interesantów
 - obsługa sekretariatu burmistrza ,
 - przyjmowanie i rejestracja korespondencji wychodzącej,
 - dostarczanie korespondencji z poczty do Urzędu i jej rejestracja ,

-2-

- przekazywanie dekretowanej korespondencji pracownikom,
- obsługa kserokopiarki,
- przyjmowanie telefonów i łączenie rozmów z innymi stanowiskami pracy

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- wykonywanie czynności służby bhp w Urzędzie,
- spisywanie zeznań świadków do celów emerytalnych i rentowych,
- poświadczanie zgodności dokumentów z oryginałem,
- poświadczanie własnoręczności podpisu ,
- kserowanie przepisów z Dziennika Ustaw (zgodnie z zaleceniem radcy prawnego) oraz dostarczanie ich pracownikom
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10. odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za sprawną obsługę sekretariatu burmistrza, terminowe dostarczanie korespondencji do Urzędu i pracownikom Urzędu , sprawną obsługę interesantów, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań służby bhp , dbałość o sprzęt biurowy, znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności, zachowanie tajemnicy służbowej

11. kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci przychodzący i dzwoniący do Urzędu , goście burmistrza , urzędy administracji rządowej i samorządowej ,

12. wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , kserokopiarka , fax , drukarka

13. uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych - mała

do zarządzenia nr 103/07 zał.nr.2 do
Burmistrza Toszka
z dnia 16. sierpnia 2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Sekretarz Gminy
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony – Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana : nie ma ustalonego zastępstwa
5. Wykształcenie : wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego ,
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność , kreatywność , samodzielność , dbałość o nieposzlakowaną opinię, inicjatywa , zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, pozytywne podejście do obywatela, zaangażowanie, bezkonfliktowość, nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów , zdolność i skłonność do uczenia się , umiejętność budowania kontaktu z inną osobą , umiejętność pracy w zespole , negocjowania, zarządzania zasobami i personelem, zarządzania jakością realizowanych zadań oraz zarządzania wprowadzaniem zmian, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów, myślenia strategicznego, umiejętność stawiania hipotez i wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, umiejętność tworzenia i wprowadzania nowych systemów kontroli działań oraz oceniania wyników pracy pracowników , komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - przygotowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zakresów czynności pracowników,
 - czuwanie nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy ,
 - sporządzanie projektu planu finansowego Urzędu oraz czuwanie nad jego realizacją ,
 - nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - nadzorowanie realizacji zadań z zakresu funkcjonowania oświaty,

- opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem administracyjnym gminy,
- nadzór nad wykonywaniem zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia,

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia , podziału , łączenia jednostek pomocniczych gminy ,
- analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej , samorządu powiatu lub województwa

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu ,racjonalne gospodarowanie budżetem Urzędu, terminowe załatwianie skarg i wniosków, przygotowanie wyborów i referendów , organizowanie akcji promocji zdrowia, współpracę z Policją przy organizowaniu akcji związanych z bezpieczeństwem , podpisywanie przelewów bankowych pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza , nadzorowanie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,terminowe załatwianie spraw , merytoryczna kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , radni , urzędy administracji samorządowej i rządowej , organizacje i instytucje

12. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności ;

telefon , komputer , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – bardzo duży
wysiłek umysłowy - bardzo duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – mała

zał.nr 3 do
zarządzenia nr 103/07 Burmistrza Toszka
z dnia 16 sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Zastępca Burmistrza
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony – Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje Burmistrza Toszka
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana: nie ma ustalonego zastępstwa
5. Wykształcenie : wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu, poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , znajomość języka obcego
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , bezstronność , komunikatywność , kreatywność , samodzielność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , inicjatywa , odpowiedzialność , sprawność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, pozytywne podejście do obywatela, kreatywność , systematyczność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność stosowania przepisów, zdolność i skłonność do uczenia się , umiejętność budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole, negocjowania, zarządzania personelem, zarządzania jakością realizowanych zadań , podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów , umiejętność myślenia strategicznego , stawiania hipotez , wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych , komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne:
 - pełnienie obowiązków burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - nadzorowanie realizacji zadań z zakresu : rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, inwestycji i remontów, zamówień publicznych, melioracji, ochrony środowiska, gospodarki lokalowej, gospodarki komunalnej , planowania przestrzennego, pozyskiwania funduszy strukturalnych ,
 - współpraca z radnymi,
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo:
 - współpraca z podmiotami prawa handlowego

- przygotowywanie zakresów czynności nadzorowanych pracowników,
- nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw,
- współpraca z zagranicą ,
- działanie w zespole reagowania kryzysowego

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłową pracę nadzorowanych pracowników , kontakty z gminami partnerskimi, przygotowywanie dla radnych dokumentów z nadzorowanego zakresu zadań, kontakty z mediami , reprezentowanie gminy na zewnątrz , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku , terminowe załatwianie spraw, zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , radni ,urzędy i organy administracji rządowej i samorządowej, organizacje i instytucje , urzędy administracji rządowej i samorządowej ,

12.Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności

komputer , telefon , telefon komórkowy, drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – bardzo duży
wysiłek umysłowy – bardzo duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo duża

zał. nr 4 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/07
z dnia... 16 sierpnia 2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Skarbnik Gminy

(nazwa komórki organizacyjnej)

2. Bezpośredni przełożony : Burmistrz Toszka

3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa

4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana : nie ma ustalonego zastępstwa

5. Wykształcenie : wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz programów zastosowanych w księgowości i sprawozdawczości budżetowej , umiejętność korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego

7. Predyspozycje osobowościowe : dokładność , systematyczność , sumienność , samodzielność , inicjatywa , kreatywność , komunikatywność , rzetelność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela, dbałość o nieposzlakowana opinię, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków, , bezkonfliktowość

8. Umiejętności : umiejętność pracy w zespole , wyszukiwania i stosowania przepisów , zdolność do stałego uczenia się , pokonywania sytuacji kryzysowych , myślenia strategicznego, stawiania hipotez i wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych , komunikacja werbalna i pisemna

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) zadania główne :

- opracowywanie projektu budżetu gminy,
- zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
- kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych ,
- informowanie burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń budżetowych,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych

2) zadania pozostałe i okresowe ;

- nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,

- przygotowywanie procedur wyłonienia banku obsługującego budżet gminy ,
- przygotowywanie procedur wyłonienia banku w sytuacji ubiegania się o pożyczkę lub kredyt,
- nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji zadań przez skarbnika i referat finansowy,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za zgodne z przepisami prawa opracowanie i wykonanie budżetu gminy , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku terminowe załatwianie spraw, zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

RIO , radni , banki, Śląski Urząd Wojewódzki

12.Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – bardzo duży,
wysiłek umysłowy – bardzo duży
częstotliwość wyjazdów służbowych - mała

zał. nr 5 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/07
z dnia 16 sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : osoby zatrudnione na stanowiskach :
 - samodzielnym stanowisku d/s kancelaryjnych
 - samodzielnym stanowisku d/s kadr , kultury i sportu
 - samodzielnym stanowisku d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiejzgodnie z poleceniem Sekretarz Gminy
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s kadr , kultury i sportu
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu, poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax , kserokopiarka)
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność dbałość o nieposzlakowaną opinię , pozytywne podejście do obywatela , inicjatywa , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , systematyczność , odpowiedzialność , bezkonfliktowość , kreatywność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , samodzielność
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów, planowania działań i organizowania pracy, budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja pisemna i werbalna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy,
 - rejestracja , zmiany i wyrejestrowanie podmiotów gospodarczych ,
 - prowadzenie ewidencji wydatków budżetu Urzędu Miejskiego oraz czuwanie nad ich prawidłowością ,
 - zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,
 - nadzorowanie pracy pracowników obsługi

-2-

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat,
- planowanie i nadzorowanie remontów i konserwacji w Urzędzie,
- ochrony budynku Urzędu ,
- koordynowania rozkładów jazdy przewoźników na terenie gminy ,
- zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych,
- likwidacja skasowanego sprzętu w Urzędzie , jednostkach pomocniczych gminy,
- uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych ,
- zadania związane z zastępstwem na stanowiskach wymienionych w opisie stanowiska pracy
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowe wykonanie czynności związanych z rejestracją działalności gospodarczej, zmianami i wyrejestrowaniem działalności , prawidłowe wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , naliczenie opłat za zezwolenie oraz kontrolę dokonywania opłat, sprawną obsługę interesantów, zapewnienie materiałów biurowych i środków czystości , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków , ochronę danych osobowych , przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku wynikających z jego zakresu czynności , terminowe załatwianie spraw , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , ZUS , Urząd Skarbowy ,Śląski Urząd Wojewódzki ,urzędy administracji samorządowej

12.Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , telefon komórkowy , drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży
 wysiłek umysłowy – duży
 częstotliwość wyjazdów służbowych – mała

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s kadr , kultury i sportu
(nazwa komórki organizacyjnej)

2. Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy

3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : osoby zatrudnione na stanowiskach:

- samodzielnym stanowisku d/s kancelaryjnych,
- samodzielnym stanowisku d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej
- samodzielnym stanowisku d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej zgodnie z poleceniem Sekretarza Gminy

4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej

5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax , kserokopiarka)

7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność dbałość o nieposzlakowaną opinię , pozytywne podejście do obywatela, inicjatywa, odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , systematyczność , bezkonfliktowość, nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , samodzielność

8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów, planowania działań i organizowania pracy, budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja pisemna i werbalna

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) zadania główne :

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- rozliczanie czasu pracy pracowników,
- prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń , decyzji , upoważnień i pełnomocnictwa burmistrza,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej , rozliczenia finansowe,

-2-

- prowadzenie spraw osobowych kierownika OPS oraz Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- wypełnianie i przekazywanie deklaracji PFRON,
- organizacja praktyk i staży absolwenckich,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników ,

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo:

- sprawy rentowe i emerytalne pracowników,
- organizacja narad z pracownikami,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i dóbr kultury ,
- przyjmowanie zgłoszeń o organizacji zabaw publicznych , pielgrzymek , pochodów i zbiórek publicznych ,
- zadania związane z zastępstwami na wymienionych w opisie stanowiskach
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za przestrzeganie Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy , prawidłowe przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika , nagradzaniem , rozwiązaniem stosunku pracy , terminowe rozliczanie czasu pracy pracowników i przekazywanie informacji do komórki księgowości , ochronę danych osobowych wynikających z jego zakresu czynności, organizację konkursów na wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej przez organizacje pozarządowe oraz rozliczanie organizacji z realizacji programu i przekazanych środków finansowych , terminowe przekazywanie deklaracji PFRON i planowanie środków na ten cel, merytoryczna kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , terminowe załatwianie spraw, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci, ZUS ,Urząd Skarbowy ,PFRON , instytucje kultury, konserwator zabytków , organizacje pozarządowe działające w zakresie kultury fizycznej i sportu ,Śląski Urząd Wojewódzki

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży
 wysiłek umysłowy – duży
 częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo mała

zał. nr 7 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr 103/07
z dnia... 16. sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej w Toszku
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s kancelaryjnych , zgodnie z poleceniem Sekretarza Gminy
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osoby zatrudnione na :
- samodzielnym stanowisku d/s kadr , kultury i sportu ,
- samodzielnym stanowisku d/s zaopatrzenia materiałowo technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej , zgodnie z poleceniem Sekretarza Gminy
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu, poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax , kserokopiarka)
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , komunikatywność , bezstronność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , systematyczność , samodzielność , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność organizowania pracy , budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole , radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna , umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - techniczne organizowanie pracy Rady Miejskiej i jej komisji oraz prowadzenie dokumentacji ,
 - prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady miejskiej i aktów prawa miejscowego,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - 2) zadania pozostałe oraz wykonywane okresowo :
 - przygotowywanie wyborów ławników ,
 - przygotowywanie wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
 - przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem

-2-

- zadania związane z zastępstwem na samodzielny stanowisku d/s kancelaryjnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za sprawne organizowanie pracy Rady Miejskiej i jej komisji , terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń , prawidłowość przygotowania dokumentacji do wyborów ławników i organów wykonawczych jednostek pomocniczych , terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw, merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków,zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

przedstawiciele samorządu powiatu , województwa oraz innych gmin

12.Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo mała

zał.nr 8 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/07
z dnia 16 sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana : nie ma ustalonego zastępstwa
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, skanowania , korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , znajomość podstaw geodezji, znajomość rysunku technicznego
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , dokładność , systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , inicjatywa , dbałość o nieposzlakowaną opinię , bezkonfliktowość, samodzielność
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów, planowania działań i organizowania pracy , budowania kontaktu z drugą osobą , umiejętność wykonania i odczytania rysunku technicznego, umiejętność zlokalizowania obiektu z terenu na mapie, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy ,
 - nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej przez inne jednostki organizacyjne,
 - powoływanie i organizacja formacji OC oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt , środki techniczne ,
 - prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC ,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ,
 - opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny ,
 - prowadzenie tajnej korespondencji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - współdziałanie z jednostkami OSP oraz merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki przyznanych środków finansowych ,
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym

-2-

2) Zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- organizowanie szkoleń , ćwiczeń obrony cywilnej formacji OC,
- organizacja i prowadzenie szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz urzędzeń specjalnych obrony cywilnej ,
- realizacja zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej , przygotowanie i koordynacja,
- przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza – szefa Obrony Cywilnej,
- koordynowanie zadań obronnych w instytucjach nadzorowanych przez burmistrza ,
- prowadzenie spraw związanych z akcją kurierska ,
- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych ,
- planowanie przygotowań niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- tworzenie systemu stałych dyżurów,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków ,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny oraz w sytuacjach zagrożenia kryzysowego, nadzorowanie funkcjonowania jednostek OSP oraz wykorzystania przez nie środków finansowych , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków:

służby wojskowe , administracja rządowa i samorządowa , zakłady i instytucje włączone w reagowanie kryzysowe

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży
 wysiłek umysłowy – duży
 częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

zał. nr 9 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/07
z dnia... 16. sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez jednego z dwóch zastępców kierownika Urzędu Stanu cywilnego,
5. Wykształcenie : wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , dyspozycyjność
7. Predyspozycje osobowościowe : dokładność , systematyczność , odpowiedzialność , sumienność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , bezkonfliktowość , uprzejmość , dbałość o estetyczny wygląd , zaangażowanie , bezstronność , samodzielność , pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów, nawiązywania kontaktu organizowania sobie pracy , planowania zadań , pokonywania sytuacji kryzysowych , pracy w zespole , komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - rejestracja urodzeń , małżeństw i zgonów ,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego,
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - wystawianie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - współdziałanie z parafiami w związku z udzielaniem ślubów konkordatowych,
 - administracyjna zmiana imion i nazwisk ,
 - przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska,
 - wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :
 - przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
 - przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji

powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego dokumentów oraz prawidłowe prowadzenie ksiąg stanu cywilnego , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Toszku , terminowe załatwianie spraw , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

urzędy stanu cywilnego , Śląski Urząd Wojewódzki , parafie , interesanci

12. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży ,

wysiłek umysłowy – duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo mała

zał. nr 10 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr...103.107
z dnia...16. sierpnia...2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Zespół radców prawnych - radca prawny
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : radcę prawnego z zespołu radców prawnych
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana : przez radcę prawnego z zespołu radców prawnych
5. Wykształcenie : wyższe prawnicze o specjalności radca prawny
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów zawierających przepisy prawne , internetu , poczty elektronicznej i podpisu elektronicznego , dyspozycyjność
7. Predyspozycje osobowościowe : dokładność , sumienność , bezstronność , rzetelność , komunikatywność , odpowiedzialność , zaangażowanie , dbałość o nieposzlakowaną opinię
8. Umiejętności : umiejętność nawiązywania kontaktu , wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych , interpretacji przepisów prawnych i przekazywania w sposób zrozumiały pracownikom , pracy w zespole , komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - udzielanie opinii i porad prawnych ,
 - sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym umów zawieranych przez gminę oraz ich parafowanie ,
 - informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych,
 - informowanie burmistrza o uchybieniach pracowników w zakresie przestrzegania prawa,
 - prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo:
 - prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza przed tymi organami ,
 - aktualizacja statutu gminy
 - zadania wykonywane w ramach zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy
10. Odpowiedzialność pracownika :
pracownik odpowiada za prawidłowość interpretacji prawnych , kontrolę parafowanych przez siebie dokumentów, terminowe informowanie pracowników o zmianach w przepisach

-2-

prawnych , aktualność statutu gminy , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku, zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

zespół prawny Wojewody Śląskiego , radcowie prawni , organy orzekające

12.Wyposażenie stanowiska pracy :

komputer , telefon

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – bardzo duży

wysiłek umysłowy – bardzo duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo mała

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

- 1.Samodzielne stanowisko d/s dokumentów stwierdzających tożsamość
(nazwa komórki organizacyjnej)
- 2.Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy
- 3.Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s ewidencji ludności
- 4.Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s ewidencji ludności
- 5.Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 6.Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 7.Predyspozycje osobowościowe : sumienność , dokładność , komunikatywność , bezstronność , odpowiedzialność , systematyczność, komunikatywność , pozytywne podejście do obywatela, bezkonfliktowość , dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków, nastawienie na podnoszenie kwalifikacji
- 8.Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów , planowania i organizacji pracy , pracy w zespole , nawiązywania kontaktu ,radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna
- 9.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne:
 - przyjmowanie wniosków na dowody osobiste i ich rejestracja ,
 - wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :
 - przygotowywanie decyzji w sprawie zasiłków dla żołnierzy,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie uznania sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczą służbę wojskową , uznanym

za pozostających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzowi uznanemu za samotnego,

- przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz uznania żołnierza za samotnego,
- przygotowywanie poboru
- zadania wykonywane w ramach zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy ,
- przygotowywanie projektów zarządzeń wynikających z powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość przyjętych wniosków na dowody osobiste , ich przekazanie do Warszawy , wydanie dowodu obywatelowi , prawidłowość przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych i przygotowania poboru , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

Śląski Urząd Wojewódzki , Komenda wojskowa , urzędy administracji samorządowej

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , skaner , telefon

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży

wysiłek umysłowy – duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo duża

388

zał. nr 12 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/07
z dnia... 16... sierpnia... 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s dokumentów stwierdzających tożsamość
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s dokumentów stwierdzających tożsamość
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , komunikatywność , bezstronność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , odpowiedzialność , bezkonfliktowość , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela, inicjatywa , systematyczność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania działań i organizowania pracy , budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - prowadzenie ewidencji ludności
 - zameldowania i wymeldowania mieszkańców
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo:
 - prowadzenie rejestru wyborców ,
 - poświadczanie pozostawania przy życiu
 - zadania wykonywane w ramach zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność stanowiska pracy :

pracownik odpowiada na prawidłowość wymeldowania i zameldowania , aktualizację ewidencji ludności , prawidłowe prowadzenie rejestru wyborców , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

urzędy jednostek samorządu terytorialnego ,organy orzekające ,Śląski Urząd Wojewódzki, interesanci

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , skaner , telefon

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – mała

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Zespół obsługi informatycznej , informatyk
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Sekretarz Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez informatyka z zespołu obsługi informatycznej
4. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje informatyka z zespołu obsługi informatycznej
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o specjalności informatycznej
6. Wymagania dodatkowe : obsługa urządzeń biurowych , prawo jazdy kat.B , samochód
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , komunikatywność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość , wykazywanie się inicjatywą
8. Umiejętności : umiejętność planowania działań i organizacji pracy , budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole , umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych , komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - administrowanie siecią i sprzętem komputerowym ,
 - czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego ,
 - wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego
 - wykonanie i administrowanie stroną internetową Gminy ,
 - opracowanie i aktualizacja planu komputeryzacji Urzędu ,
 - planowanie zakupów sprzętu komputerowego
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :
 - przeprowadzanie instruktaży pracowników w zakresie obsługi komputera i wdrożonych programów ,
 - wykonywanie prezentacji multimedialnych ,
 - śledzenie programów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań z zakresu budowy społeczeństwa informatycznego ,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków ,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków ,
 - przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji

powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika

pracownik odpowiada za sprawne funkcjonowanie sieci i sprzętu komputerowego , aktualizację strony internetowej Gminy , wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na zakupy sprzętu i programów komputerowych oraz merytoryczną ich kontrolę , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków , terminowość załatwiania spraw, ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku w zakresie powierzonych obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

firmy komputerowe , urzędy administracji samorządowej

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , skaner , telefon , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy : duży

wysiłek umysłowy – duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

zał. nr 14 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007
z dnia 16. sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Okienko Przedsiębiorczości i Funduszy Strukturalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa,
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana – nie ma ustalonego zastępstwa
5. Wykształcenie : wyższe o specjalności pedagogika pracy
6. Wymagania dodatkowe : ukończone studia, studium lub kursy z zakresu zarządzania funduszami strukturalnymi ,
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela , kreatywność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość , wykazywanie inicjatywy w działaniach
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów , planowania działań i organizacji pracy , budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole , radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Zadania główne:
 - współpraca z administracją rządową , samorządem terytorialnym , organizacjami pozarządowymi , instytucjami i przedsiębiorcami w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia
 - organizacja , nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
 - pomoc bezrobotnym w poszukiwaniu pracy ,
 - monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania do zadań realizowanych przez gminę z funduszy europejskich i informowanie o nich burmistrza ,
 - prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach uzyskania dofinansowania na uruchomienie i rozwój działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków ,
 - przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków
10. Odpowiedzialność pracownika

pracownik odpowiada za pozyskiwanie ofert pracy dla bezrobotnych , pomoc bezrobotnym w przygotowywaniu dokumentów przy zgłaszaniu się do pracy , bieżące śledzenie programów i konkursów z których można uzyskać dofinansowanie do realizacji zadań , ochronę danych osobowych przetwarzanych na jego stanowisku pracy , terminowość załatwiania spraw , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków , merytoryczną kontrolę wydatków, zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

instytucje rynku pracy , przedsiębiorcy , interesanci , urzędy administracji samorządowej

12.Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

laptop , fax , telefon ,drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży

wysiłek umysłowy – duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – duża

zał. nr 15 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007
z dnia 16 sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s rolnictwa
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony – Zastępca Burmistrza Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osoby zatrudnione na : samodzielnym stanowisku d/s gospodarki nieruchomościami oraz samodzielnym stanowisku d/s archiwizacji dokumentów , zgodnie z poleceniem zastępcy burmistrza
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osoby zatrudnione na : samodzielnym stanowisku d/s gospodarki nieruchomościami oraz samodzielnym stanowisku d/s archiwizacji dokumentów
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o specjalności : rolnictwo
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , obsługi urządzeń biurowych , prawo jazdy kat.B , samochód
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela , kreatywność , systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania działań i organizowania pracy , budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, komunikacja pisemna i werbalna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - zawieranie umów dzierżawy pomiędzy rolnikami indywidualnymi,
 - potwierdzanie istnienia gospodarstwa rolnego , potwierdzanie jego osobistego prowadzenia,
 - zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
 - przygotowywanie umów najmu , dzierżawy , oddania w zarząd zwykły nieruchomości będących własnością gminy,
 - współorganizowanie szkoleń oraz przekazywanie rolnikom informacji od : Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej , Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa, Agencji Rynku Rolnego , Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa ,

-2-

- przygotowywania wniosków o środki pomocowe dla rolników , w których niezbędny jest współudział gminy (fundusz ochrony środowiska , fundusze unijne) ,
- koordynowanie ochrony rolnictwa

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- zawierania umów dzierżawy pomiędzy rolnikami indywidualnymi,
- potwierdzania istnienia gospodarstwa rolnego oraz jego osobistego prowadzenia
- wykonywanie wszystkich czynności w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i przeprowadzania kontrolnych akcji profilaktycznych ,
- praca w komisji d/s szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych ,
- ochrona gruntów przed degradacją ,
- szkód łowieckich i obwodów łowieckich ,
- nadzorowanie dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- zadania wynikające z zastępcy określonego w opisie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowe przygotowanie umów najmu , dzierżawy , oddania w zarząd zwykły nieruchomości gminnych , prawidłowość obliczenia opłat związanych z w/w umowami oraz terminowość ich uiszczenia , współpracę z instytucjami d/s rolnictwa , prawidłowe wyliczanie zwrotu części akcyzy , terminowe załatwianie spraw,znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych obowiązków , ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy ,merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

instytucje d/s rolnictwa , Śląski Urząd Wojewódzki , rolnicy , WODR

12.Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , drukarka , telefon

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych - średnia

zał. nr 16 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr...103...2007
z dnia...16. sierpnia...2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

- 1.Samodzielne stanowisko d/s lokalowych
(nazwa komórki organizacyjnej)
- 2.Bezposredni przełożony : Zastępca Burmistrza Toszka
- 3.Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s melioracji i ochrony środowiska
- 4.Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s lokalowych
- 5.Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 6.Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu , poczty elektronicznej ,podpisu elektronicznego , obsługi urzędzeń biurowych
- 7.Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność, dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela, inicjatywa, kreatywność , systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
- 8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania działań i organizowania pracy , budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole , umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych ,komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia się
- 9.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych ,
 - realizacja zadań z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi gminy,
 - współpraca z Komisją d/s Polityki Mieszkaniowej
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo ;
 - kontrola merytoryczna wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz

niematerialnych usług komunalnych

- wykonywanie zadań wynikających z zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość obliczenia i przyznania wypłacanych dodatków mieszkaniowych , sumienną merytoryczną kontrolę wydatków ,terminowość załatwiania spraw , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie na jego stanowisku pracy , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków , merytoryczną kontrolę wydatków , zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , administratorzy nieruchomości gminnych i wspólnot, Śląski Urząd Wojewódzki

12.Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

telefon , komputer , drukarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży ,
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

zał. nr 17 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr 123/2007
z dnia...16 sierpnia 2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Zastępca Burmistrza Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s zamówień publicznych i inwestycji
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s zamówień publicznych i inwestycji
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , obsługi urządzeń biurowych , prawo jazdy , samochód do dyspozycji, umiejętność czytania map oraz planu przestrzennego zagospodarowania , umiejętność obsługi urządzeń biurowych
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność , komunikatywność dbałość o nieposzlakowaną opinię , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela, inicjatywa, kreatywność , systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania działań i organizowania pracy , budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole , umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych , komunikacja werbalna i pisemna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) zadania główne :
 - wydawanie wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania ,
 - prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania dróg kołowych i obiektów mostowych ,
 - nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w mieście oraz utrzymania zieleni miejskiej,
 - kontrolowanie stanu dróg gminnych oraz ich remontów,
 - kontrolowanie stanu targowiska miejskiego i planowanie prac do wykonania,
 - nadzorowanie utrzymania cmentarz komunalnego oraz miejsc pamięci na terenie gminy,
 - merytoryczna kontrola wydatków sołectw ,

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- przygotowywanie wniosku o dofinansowanie zadania, umów , nadzorowanie wykonania remontów dróg transportu rolnego,
- nadzorowanie „akcji zima,
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego ,
- przyjmowanie interwencji w sprawie padłych zwierząt , dla których nie można ustalić właściciela oraz organizowanie ich usunięcia
- wykonywanie zadań wynikających z zastępstwa wskazanego w opisie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków ,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków,

10. Odpowiedzialność pracownika

pracownik odpowiada za prawidłowe wydawanie wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania , nadzorowanie wykonania umów z zakresu remontów dróg , czystości i porządku na terenie miasta , utrzymania miejsc pamięci i cmentarza komunalnego , prawidłowe naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego , prawidłowe sporządzanie umów na wykonanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności , sprawne interwencje w zakresie zakłóceń w dostawie prądu , wody , usuwania padłych zwierząt , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z zakresu czynności , terminowe załatwianie spraw , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , jednostki i instytucje zajmujące się dostawami energii elektrycznej , wody , odprowadzania ścieków , urzędy administracji rządowej i samorządowej

12. wyposażenie stanowiska pracy :

komputer , telefon , kserokopiarka, fax , drukarka , telefon komórkowy

13. uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży ,
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – duża

zał. nr 18 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007
z dnia 16. sierpnia 2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

- 1. Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji
(nazwa komórki organizacyjnej)
- 2. Bezpośredni przełożony : Zastępca Burmistrza Toszka
- 3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej
- 4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej
- 5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 6. Wymagania dodatkowe : znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych , pożądane uprawnienia inspektora nadzoru z zakresu budownictwa , prawo jazdy i samochód do dyspozycji , umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych , korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , komunikatywność, bezstronność, dbałość o nieposzlakowaną opinię , komunikacja werbalna i pisemna, odpowiedzialność , dokładność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , systematyczność , odpowiedzialność , bezkonfliktowość, samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji
- 8. Umiejętności : umiejętność organizowania sobie pracy , budowania kontaktu z drugą osobą, pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach , wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów , komunikacja werbalna i pisemna

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) zadania główne :

- opracowywanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- przygotowywanie dokumentów i warunków do rozpoczęcia inwestycji,
- przeprowadzanie kontroli na budowie,
- rozliczanie inwestycji ,
- przygotowywanie dokumentów do odbioru inwestycji i przekazaniu jej do użytkowania ,
- współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego , jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie zamówień publicznych i remontów ,
- opracowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów ,
- prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania budynków, budowli, rurociągów i przewodów oraz innych obiektów budowlanych ,

-2-

- przygotowywanie kosztorysów na drobne roboty budowlane ,
- przygotowywanie umów na roboty budowlane i kontrola ich wykonania,
- rozliczanie robót,
- rozliczanie kredytów inwestycyjnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków

2) zadania pozostałe oraz wykonywane okresowo :

- przygotowywanie lub pomoc w przygotowaniu wniosku o dotacje z funduszy strukturalnych
- przeprowadzanie oceny stanu technicznego budynków , lokali i innych obiektów będących własnością gminy ,
- wykonywanie zadań wynikających z zastępstwa na stanowisku wskazanym w opisie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków

10. odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość i terminowość sporządzanych umów i opracowywanych wniosków , nadzorowanie przeprowadzanych remontów i inwestycji , terminowość załatwiania spraw , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z jego zakresu czynności , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , przestrzeganie przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków, zachowanie tajemnicy służbowej

11. kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , przedsiębiorcy przystępujący do przetargów i wykonujący remonty lub inwestycje , urzędy jednostek samorządu terytorialnego , instytucje dokonujące odbioru obiektów

12. wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , kserokopiarka, fax , drukarka

13. uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych - średnia

zał. nr 19 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007
z dnia 16. sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

- 1. Samodzielne stanowisko d/s melioracji i ochrony środowiska
(nazwa komórki organizacyjnej)
- 2. Bezpośredni przełożony : Zastępca Burmistrza Toszka
- 3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s lokalowych
- 4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s lokalowych
- 5. Wykształcenie : co najmniej średnie o specjalności ochrona środowiska
- 6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , prawo jazdy i samochód do dyspozycji
- 7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność, komunikatywność, dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, pozytywne podejście do obywatela, kreatywność , systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
- 8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania odpowiednich przepisów , organizowania sobie pracy , budowania kontaktu z druga osobą , pracy w zespole , radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) zadania główne :
 - udzielanie zezwoleń na usuwanie i nasadzenie drzew i krzewów ,
 - przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych i ścieków od mieszkańców gminy Toszek ,
 - przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną ,
 - przygotowywanie umów na wyłapywanie bezdomnych zwierząt oraz umów ze schroniskiem,
 - przyjmowanie interwencji w sprawach wałęsających się zwierząt oraz kontaktowanie się z firma wyłapującą zwierzęta,
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - wszczęcie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawie obowiązku uiszczenia opłat za

-2-

odbieranie stałych i ciekłych odpadów komunalnych,
 -kontrola bieżącego utrzymania rowów melioracyjnych,
 -zalesianie gruntów,

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

-ustalanie stosunków wodnych na gruntach,
 -rozstrzyganie sporów w oparciu o prawo wodne ,
 -okresowe przeglądy rowów w ochronie przed powodzią,
 -współpraca ze spółkami wodnymi,
 -ochrona powietrza atmosferycznego,
 -likwidacja dzikich wysypisk,
 -realizacja Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
 -przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
 -prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
 -wykonywanie zadań wynikających z zastępstwa określonego w opisie stanowiska,
 -przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków,
 -wykonywanie zadań wynikających z zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość naliczenia opłat , prawidłowość wydanych zezwoleń , aktualizację danych dotyczące umów na wywóz nieczystości , wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami , merytoryczną kontrolę wydatków wynikających z powierzonych obowiązków, ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku , terminowe załatwianie spraw , zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , instytucje zajmujące się ochroną środowiska, urzędy administracji samorządowej i rządowej

12. Wyposażenie stanowiska w sprzęt i środki łączności :

komputer , telefon , fax , drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży
 wysiłek umysłowy – duży
 częstotliwość wyjazdów służbowych – duża

zał. nr 20 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr 103/2007
z dnia 16 sierpnia 2007r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : Zastępca Burmistrza Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s rolnictwa lub samodzielnym stanowisku d/s archiwizacji dokumentów zgodnie z poleceniem zastępcy burmistrza
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s rolnictwa lub na samodzielnym stanowisku d/s archiwizacji dokumentów , zgodnie z poleceniem zastępcy burmistrza
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność czytania map , obsługi komputera w zakresie programów biurowych , korzystania z internetu , poczty elektronicznej i podpisu elektronicznego, prawo jazdy i samochód do dyspozycji
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , sprawność , bezstronność, komunikatywność, dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, pozytywne podejście do obywatela, systematyczność , odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania i organizowania sobie pracy , budowania kontaktu z inną osobą , pracy w zespole , radzenia sobie w trudnych sytuacjach, komunikacja pisemna i werbalna ,
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - przygotowywanie i finalizowanie sprzedaży , kupna lub zamiany nieruchomości ,
 - przygotowywanie i finalizowanie sprzedaży mieszkań komunalnych i lokali użytkowych ,
 - komunalizacja nieruchomości ,
 - zakładanie ksiąg wieczystych,
 - numeracja i nazewnictwo ulic ,
 - regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne ,
 - dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,

-2-

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- realizacja zadań z zakresu pracowniczych ogródków działkowych,
- wywłaszczanie nieruchomości ,
- wykreślanie długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- przygotowywanie i egzekwowanie opłat adiacenckich związanych z prowadzonymi inwestycjami dotyczącymi rozbudowy infrastruktury,
- weryfikacja nazw miejscowości ,
- przygotowywanie odszkodowań za przejmowane przez gminę nieruchomości ,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków ,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie , sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji powierzonych obowiązków ,
- wykonywanie zdań wynikających z zastępstwa określonego w opisie stanowiska pracy

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowość realizacji powierzonych zadań , prawidłowość wykonywanych naliczeń , terminowość załatwiania spraw , znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu powierzonych mu obowiązków , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku na jego stanowisku pracy , merytoryczną kontrolę wydatków , zachowanie tajemnicy służbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , urzędy administracji rządowej i samorządowej , biura notarialne , rzeczoznawcy majątkowi , sądy

12.Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , drukarka , telefon , kserokopiarka , fax ,

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży ,
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

zał. nr 21 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007
z dnia 16.10.2007r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Samodzielne stanowisko d/s archiwizacji dokumentów
(określenie komórki organizacyjnej)
2. Bezpośredni przełożony : zastępca burmistrza
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s rolnictwa lub samodzielnym stanowisku d/s gospodarki nieruchomościami , zgodnie z poleceniem zastępcy burmistrza
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku d/s rolnictwa lub samodzielnym stanowisku d/s gospodarki nieruchomościami , zgodnie z poleceniem zastępcy burmistrza
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego , obsługi urządzeń biurowych
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , dokładność , systematyczność , bezstronność, komunikatywność , dbałość o nieposzlakowaną opinię , samodzielność , nastawienie na podnoszenie kwalifikacji , pozytywne podejście do obywatela, odpowiedzialność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , planowania i organizowania sobie pracy , budowania kontaktu z drugą osobą , pracy w zespole , radzenia sobie w trudnych sytuacjach , komunikacja słowna i werbalna , zdolność do stałego uczenia się
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - przyjmowanie wniosków , przygotowywanie dokumentacji i finalizowanie podziałów , scalania , rozgraniczania i wymiany nieruchomości
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :
 - realizacja zadań wynikających z zastępstw określonych w opisie stanowiska pracy,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków ,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
 - przyjmowanie , parafowanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizacji

powierzonych obowiązków

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego , dokonywanie niszczenia dokumentów lub ich przekazywania do archiwum państwowego , prawidłowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej scalania , podziału , rozgraniczania i wymiany nieruchomości , terminowość załatwiania spraw , znajomość przepisów z zakresu powierzonych mu obowiązków , ochronę danych osobowych przetwarzanych na jego stanowisku pracy , zachowanie tajemnicy służbowej , kontrolę merytoryczną wydatków

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci , archiwum państwowe , geodeci , urzędy administracji rządowej i samorządowej

12. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , drukarka , fax , niszczarka , telefon , kserokopiarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurwowy – duży

wysiłek umysłowy – duży

częstotliwość wyjazdów służbowych – mała

zał. nr 22 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr 103/2007
z dnia 16. sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

1. Referat Finansowy / księgowy
(nazwa komórki organizacyjnej /określenie stanowiska pracy)
2. Bezpośredni przełożony : kierownik Referatu Finansowego, nadzór Skarbnika Gminy
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje pracownika Referatu Finansowego wg wskazań wynikających z przydzielonego zakresu czynności i odpowiedzialności
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez pracownika Referatu Finansowego wg wskazań wynikających z przydzielonego zakresu czynności i odpowiedzialności
5. Wykształcenie : co najmniej średnie o profilu ekonomicznym lub o profilu rachunkowość i finanse
6. Wymagania dodatkowe : umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z internetu , poczty elektronicznej i podpisu elektronicznego , umiejętność obsługi urządzeń biurowych
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność , systematyczność , dokładność , komunikatywność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezstronność , systematyczność , pozytywne podejście do obywatela , odpowiedzialność , bezkonfliktowość
8. Umiejętności : umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów , organizowania sobie pracy ,pracy w zespole ,radzenia sobie w kryzysowych sytuacjach , komunikacja werbalna i pisemna
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne :
 - wymiar , pobór , windykacja podatków i opłat lokalnych,
 - kontrola powszechności opodatkowania,
 - prowadzenie księgowości podatkowej ,
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów do całości zobowiązań pieniężnych,
 - prowadzenie księgowości podatkowej,
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - prowadzenie ewidencji druków finansowych,
 - prowadzenie księgowości jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy ,
 - wystawianie , naliczanie , rozliczanie podatku VAT,
 - prowadzenie spraw kasowych Urzędu Miejskiego
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :

- wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej ,
- rozliczanie inkasa,
- prowadzenie kontroli spełniania przez rolników obowiązku zawierania umów OC,
- potwierdzanie posiadanego arealu dla potrzeb zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej,
- wydawanie zaświadczeń

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Referatu Finansowego ustala kierownik w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy

10.Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za bieżące ,rzetelne , systematyczne i dokładne prowadzenie księgowości,kontrolę wydatkowania środków w poszczególnych paragrafach , terminowość załatwiania prowadzonych przez siebie spraw, ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy, znajomość przepisów prawnych z zakresu powierzonego mu zakresu obowiązków, terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej

11.Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków :

interesanci, urzędy administracji rządowej i samorządowej , urzędy skarbowe , ZUS , Sąd Rejonowy w Gliwicach , RIO

12.Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności :

komputer , drukarka , telefon , fax , kserokopiarka

13.Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

zał. nr 23 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr 10.3/2007
z dnia 16 sierpnia 2007 r

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

- 1. Kierownik Referatu Finansowego
(nazwa komórki organizacyjnej /określenie stanowiska pracy)
- 2. Bezpośredni przełożony – Burmistrz Toszka
- 3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje Skarbnika Gminy
- 4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez pracownika wyznaczonego przez burmistrza
- 5. Wykształcenie : wyższe ekonomiczne
- 6. Wymagania dodatkowe : co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub biurach związków jednostek samorządu terytorialnego lub zakładach budżetowych utworzonych przez te związki lub biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej lub w innych urzędach państwowych , umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych, korzystania z poczty elektronicznej , podpisu elektronicznego ,
- 7. Predyspozycje osobowościowe : kreatywność , sumienność , dokładność , sprawność , samodzielność , bezkonfliktowość , komunikatywność , zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków , bezstronność , nastawienie na własny rozwój , pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność ,
- 8. Umiejętności : umiejętność zarządzania jakością , podejmowania decyzji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, kreatywność ,myślenia strategicznego, umiejętności analityczne , umiejętność negocjowania , komunikacja pisemna i werbalna

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) zadania główne :

- organizacja pracy w referacie finansowym i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu ,
- nadzór nad powszechnością i prawidłowością opodatkowania,
- nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom,
- prowadzenie znajdującej się w Urzędzie Miejskim ewidencji analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ,

-2-

- współpraca ze skarbnikiem gminy
- nadzór nad windykacją należności budżetowych,

2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo ;

- sporządzanie i aktualizacja instrukcji oraz procedur o charakterze finansowym,
- sporządzanie , w porozumieniu ze skarbnikiem gminy i sekretarzem gminy , projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników referatu finansowego ,
- sprawdzanie sprawozdań jednostek budżetowych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty administracyjnej ,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych i skonsolidowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- ubezpieczenie majątku gminy,
- pełnienie obowiązków skarbnika gminy podczas jego nieobecności

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za sprawną realizację zadań przez pracowników referatu finansowego , terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań , terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, ochronę danych osobowych przetwarzanych na jego stanowisku pracy , zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej ,

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków:

interesanci , urzędy administracji rządowej i samorządowej , RIO , urzędy skarbowe , ZUS , sąd rejonowy

12. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności

komputer , telefon , drukarka , fax, kserokopiarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychoneurologiczny – duży
wysiłek umysłowy – duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – mała

zał. nr 24 do
zarządzenia Burmistrza Toszka nr. 103/2007 ✓
z dnia 16 sierpnia 2007 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
(określenie stanowiska pracy)
2. Bezpośredni przełożony – Burmistrz Toszka
3. Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje : nie ma ustalonego zastępstwa
4. Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana : nie ma ustalonego zastępstwa
5. Wykształcenie : wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków :
pedagogika, politologia, polityka społeczna, socjologia, psychologia,
ukończone zarządzanie w pomocy społecznej
6. Wymagania dodatkowe : minimum 5 letni staż pracy socjalnej i pomocy społecznej,
obsługa komputera w zakresie programów biurowych,
prawo jazdy, samochód do dyspozycji,
7. Predyspozycje osobowościowe : sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność,
samodzielność, pozytywne podejście do obywatela,
nastawienie na podnoszenie kwalifikacji, kreatywność,
odpowiedzialność, zaangażowanie w wykonywanie
obowiązków, bezkonfliktowość,
8. Umiejętności : komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność negocjowania, zarządzania
informacją, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością
realizowanych zadań, podejmowania decyzji, radzenia sobie w sytuacjach
kryzysowych, myślenia strategicznego, analizy
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1) zadania główne
 - kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej
 - racjonalne gospodarowanie budżetem Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 2) zadania pozostałe i wykonywane okresowo :
 - pełnienie funkcji gminnego koordynatora realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, pomocy rodzinie
 - składanie sprawozdań z realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej
 - przygotowywanie konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej

10. Odpowiedzialność pracownika :

pracownik odpowiada za sprawne i zgodne z prawem działanie Ośrodka Pomocy Społecznej, realizację programów , których jest koordynatorem ,racjonalne gospodarowanie budżetem Ośrodka Pomocy Społecznej , ochronę danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej , terminowość załatwiania spraw , zachowanie tajemnicy służbowej

11. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków:

interesanci , urzędy administracji rządowej i samorządowej , instytucje i organizacje działające w zakresie pomocy społecznej

12. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i środki łączności:

telefon , komputer , kserokopiarka, fax, drukarka

13. Uciążliwość pracy na stanowisku :

wysiłek psychonerwowy – bardzo duży
wysiłek umysłowy – bardzo duży
częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia