

OPIS STANOWISKA PRACY

IS

.....
symbol komórki organizacyjnej / symbol komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej

• A. DANE PODSTAWOWE

NAZWA STANOWISKA PRACY:
PODINSPEKTOR

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH

NAZWA KOMÓRKI WEWNĘTRZNEJ W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ:
-

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:
Realizacja zadań związanych z działalnością wydziału.

WARUNKI PRACY:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
kategoria : X-XIII
kwota w złotych od 1 880 zł do 4 400 zł
czas pracy / system pracy: 8 godzin / jednozmianowy

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
BEZPOŚREDNIA: NACZELNIK WYDZIAŁU
POŚREDNIA: STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONEK ZARZĄDU

ŚCIEŻKI AWANSU ZAWODOWEGO:
Zgodnie z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznych przepisach Urzędu.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ CZYNNOŚCI:

Z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym zadania z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, w tym szczególności występowanie do władz stowarzyszeń z żądaniem dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów) lub z żądaniem udzielenia niezbędnych wyjaśnień oraz występowania o zastosowanie przez właściwy sąd w stosunku do stowarzyszeń środków przewidzianych przepisami prawa.
- Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i innych, oraz bazy danych o organizacjach pozarządowych podlegających nadzorowi starosty pabianickiego.
- Wykonywanie kontroli nad stowarzyszeniami będącymi instytucjami obowiązany w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w zakresie zgodności jego działania z przepisami tej ustawy.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w tym w szczególności występowanie do fundacji o usunięcie uchybień w działalności zarządu fundacji oraz składania wniosków do sądu o zastosowanie środków określonych przepisami prawa.
- Wykonywanie kontroli nad fundacjami będącymi instytucjami obowiązany w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w zakresie zgodności jej działania z przepisami tej ustawy.
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie, i w formach określonych przepisami prawa.
- Przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi oraz projektu sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni celem ich przedłożenia radzie powiatu.
- Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej przygotowanych przez wydział uchwał i zarządzeń po ich podjęciu przez właściwy organ powiatu oraz przesyłanie w wersji elektronicznej uchwał i zarządzeń do informatyka urzędu.

Z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

- Udzielania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu pochowania.
- Podejmowanie na wniosek właściwego organu działań zmierzających do przewiezienia zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych do zakładu medycyny, a w razie jego braku na terenie powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyn zgonu.

ZAKRES UPRAWNIENÍ SŁUŻBOWYCH I UPRAWNIENÍ ZWIĄZANYCH Z DANYM STANOWISKIEM:

NIE DOTYCZY

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych w powyższym „Zakresie obowiązków oraz czynności” oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty Pabianickiego.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Zgodnie z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznych przepisach Urzędu.

DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznych przepisach Urzędu.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE :

KONIECZNE: ŚREDNIE LUB WYŻSZE

DODATKOWE: -

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Wymagany staż pracy 3 lata.

UPRAWNIENIA KWALIFIKACYJNE LUB ZAWODOWE

NIE WYMAGANE

WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA:

Znajomość przepisów ustawy o: samorządzie powiatowym, sporcie, prawo o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, cmentarzach i chowaniu zmarłych, ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ZNAJOMOŚĆ POZOSTAŁYCH ZAGADNIENI (ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW, INNE):

NIE DOTYCZY

OBŚLUGA – KOMPUTERY, SYSTEMY PROGRAMY KOMPUTEROWE, MASZYNY, NARZĘDZIA:

Wymagana znajomość programów komputerowych MS Office, obsługa urządzeń biurowych tj. kserokopiarki, faksu.

DYSPOZYCYJNOŚĆ:

W sytuacjach tego wymagających może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza godzinami pracy urzędu.

OKREŚLENIE, CZY NA DANYM STANOWISKU MOŻLIWE JEST ZATRUDNIENIE OSOBY NIEPOSIADAJĄCEJ OBYWATELSTWA POLSKIEGO

Nie jest możliwe zatrudnienie osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego.

Opis stanowiska sporządził: Naczelnik Wydziału Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich – Seweryna Gabara-Rąkowska.

Data : 2020 r.

.....
podpis i pieczętka: osoby upoważnionej
do sporządzenia opisu stanowiska pracy