

## OPIS STANOWISKA PRACY

IS

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

### • A. DANE PODSTAWOWE

<b>NAZWA STANOWISKA PRACY:</b>
<b>INSPEKTOR</b>

<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:</b>
<b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH</b>

<b>NAZWA KOMÓRKI WEWNĘTRZNEJ W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ:</b>
-

<b>CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:</b>
Realizacja zadań związanych z działalnością wydziału.

<b>WARUNKI PRACY:</b>
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
kategoria : XII-XVI
kwota w złotych od 1 920 zł do 5 000 zł
czas pracy / system pracy: 8 godzin / jednozmianowy

<b>PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:</b>
BEZPOŚREDNIA: NACZELNIK WYDZIAŁU
POŚREDNIA: STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONEK ZARZĄDU

<b>ŚCIEŻKI AWANSU ZAWODOWEGO:</b>
Zgodnie z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznych przepisach Urzędu.

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI 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 UPRAWNIENI SŁUŻBOWYCH I UPRAWNIENI 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: WYŻSZE

DODATKOWE: -

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

Wymagany staż pracy 3 lata. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

**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 ZAGADNIEŃ ( 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