

Somianka, dnia 16 września 2016 r.

SG.2003.2.2016

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY SOMIANKA		
1	Stanowisko	ds. obsługi kancelarii urzędu
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z obsługą kancelarii urzędu oraz sprawami administracyjno-gospodarczymi
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) W zakresie spraw kancelaryjnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) obsługa sekretariatu Wójta;</li><li>b) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Urzędu oraz ePUAP;</li><li>c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w formie papierowej oraz w systemie EZD;</li><li>d) przyjmowanie i rejestrowanie telefonogramów;</li><li>e) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu w formie papierowej oraz w systemie EZD;</li><li>f) przekazywanie skarg, wniosków i petycji na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;</li><li>g) obsługa radiotelefonu, faksu i centrali telefonicznej;</li><li>h) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym;</li><li>i) wydawanie materiałów biurowych pracownikom;</li><li>j) obsługa programu do obrotu materiałami biurowymi i eksploatacyjnym;</li><li>k) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;</li><li>l) oznakowanie list obecności w pracy odpowiednimi symbolami nieobecności pracownika;</li><li>m) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;</li><li>n) przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom.</li></ol></li><li>2) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu;</li><li>b) sporządzanie dokumentacji dotyczącej korzystania z samochodów służbowych oraz kontrola kart drogowych;</li><li>c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie;</li><li>d) odpowiedzialność za inwentarz ruchomy Urzędu.</li></ol></li></ol>

4.2	Nieregularne	<p>W szczególności:</p> <p>1) W zakresie spraw kancelaryjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prenumerata czasopism oraz zakup usług pocztowych dla potrzeb Urzędu;</li> <li>b) zakup materiałów biurowych;</li> <li>c) zamawianie pieczęci służbowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;</li> <li>d) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;</li> <li>e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Regon”;</li> <li>f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;</li> <li>g) sporządzanie list obecności w pracy;</li> <li>h) sporządzanie i kompletowanie protokołów z narad zwoływanych w Urzędzie;</li> <li>i) prowadzenie ewidencji pracy poza godzinami pracy Urzędu</li> <li>j) przechowywanie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolnym;</li> <li>k) przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom.</li> </ul> <p>2) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia budynku Urzędu;</li> <li>b) dokonywanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny;</li> <li>c) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym zakup książek i prowadzenie rejestru zakupionych książek.</li> </ul>
4.3	Zakres uprawnień	<p>1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących;</p> <p>2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.</p>
4.4	Znajomość przepisów prawa	<p>1) przepisów ustawy o samorządzie gminnym;</p> <p>2) przepisów instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, w tym zasad obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i elektronicznym;</p> <p>3) przepisów ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;</p> <p>4) przepisów ustawy o petycjach.</p>
5	Przełożeni	Wójt Gminy
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	-----
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. inwestycji i drogownictwa

6.3	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	Z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami w zakresie realizowania zadań związanych ze stanowiskiem pracy
7	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska
8	<b>Warunki pracy</b>	1) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 2) praca na czas określony do 31 marca 2017 r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 października 2016 r.; 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Somianka; 5) praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.
11	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (stanowisko podinspektor) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somianka

Traci ważność Opis stanowiska pracy ds. obsługi kancelarii urzędu z dnia 3 lipca 2013 r.

Sporządziła:  
Teresa Lipska  
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

WÓJT

*Andrzej Zołyński*

