



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2021

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa stanowiska	stanowisko ds. obsługi sekretariatu
symbol	ORS
komórka organizacyjna zespół	Wydział Organizacyjny
wymiar czasu pracy	pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podporządkowanie bezpośrednie	Sekretarz Miasta
podporządkowanie pośrednia	Burmistrz Miasta
podlega mu	
sprawuje nadzór nad	
współpracuje	z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
zastępuje	-
stanowisko zastępowane przez	pierwszy zastępca-BOK. R drugi zastępca-stanowisko ds. kadr trzeci zastępca-Biuro Rady Miasta

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Obsługa organizacyjna Burmistrza.

Pełnienie obowiązków redaktora naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- obsługa sekretarska burmistrza;
- organizowanie i obsługa spotkań burmistrza;
- prowadzenie terminarza przyjęć przez burmistrza;
- obsługa klientów urzędu załatwiających sprawy u burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługa kancelaryjna w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- przyjmowanie korespondencji do podpisu, przygotowywanie do przedłożenia właściwym osobom zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami sporządzania pism i decyzji;
- prowadzenie centralnego rejestru oraz nadzorowanie terminowości i strony formalnej załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- pełnienie obowiązków redaktora naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej:
 - administrowanie BIP,
 - koordynowanie pracy redakcji BIP tj. osób odpowiedzialnych za treść i sprawy techniczne działania BIP,
 - nadzór nad kompletnością i aktualnością informacji w BIP;
- prowadzenie rejestrów:
 - kontroli,
 - upoważnień,
 - zarządzeń,
 - informacji publicznej,
 - poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
 - pism wychodzących od burmistrza;
 - zwolnień lekarskich.
- prowadzenie listy obecności pracowników;
- ewidencjonowanie i rozliczanie szkoleń oraz nadzór nad zgłaszaniem potrzeb szkoleniowych oraz ankiet oceny szkoleń;
- obsługa skrzynek mailowych urzędu przypisanych do stanowiska.
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska.

4. Upoważnienia

- Urzędowe poświadczenie własnoręczności podpisu na podstawie ustaw szczególnych
- Uwierzytelnianie kopii dokumentów w zakresie spraw właściwych dla stanowiska
- Udzielanie informacji publicznej z rejestrów prowadzonych przez sekretariat
- Odbiór i kontrola merytoryczna dokumentów finansowych w zakresie zadań stanowiska
- Odbiór poczty zwykłej, listów poleconych i przesyłek specjalnych

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE:

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków, ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o informacji publicznej,
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- wysoka kultura języka polskiego,
- mile widziana umiejętność posługiwania się PJM lub gotowość nauki,
- mile widziana znajomość j. niemieckiego i/lub j. angielskiego,
- wysoka kultura osobista,

- uprzejmość,
- otwartość w kontaktach interpersonalnych,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

IV. INNE WYMAGANIA:

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

• **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków

• **Warunki pracy:**

-miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na I piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

-stanowisko pracy-praca przy komputerze powyżej 4 godzin; przemieszczaniem się wewnątrz budynku; na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził

Anna Wojtkowiak

sprawił

Beata Rączka, 19 października 2021r.

zatwierdził

BURMISTRZ

Andrzej Tadla

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.

Podpis pracownika, data: