



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 – 700 Czarnków

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2024

### Część I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

#### 1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. administracyjnych
symbol	OAG
komórka organizacyjna	Referat Administracyjno-Gospodarczy
wymiar czasu pracy	1/1 etatu, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

#### 2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego
podległość pośrednia	Zastępca Burmistrza
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu
zastępuje	stanowisko ds. informatyzacji, Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego
stanowisko zastępowane przez	Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego

### Część II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie szeroko rozumianego zaopatrzenia urzędu.  
Zapewnienie bieżącego zastępstwa informatyka urzędu.

#### 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:**

- organizowanie utrzymania czystości i należytej estetyki pomieszczeń urzędu oraz oznakowanie pomieszczeń wewnętrznych oraz tablic informacyjnych,
- zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami, paliwem, inwentaryzacją mienia należącego do urzędu, prowadzenie magazynu,
- zakup, konserwacja i naprawa urządzeń biurowych,
- współpraca w zakresie spraw informatycznych,
- obsługa techniczna sesji Rady Miasta,
- wyposażenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, naliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej jak i pranie odzieży roboczej, ochronnej,
- prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych depozytów,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ogłaszaniem informacji, obwieszczeń na oficjalnych tablicach urzędowych w budynku urzędu, na tablicach na terenie miasta i w BIP,
- prowadzenie i aktualizacja danych programu ARCUS,
- współpraca w zakresie opracowywania, aktualizacji oraz realizacji planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej miasta,
- rozliczanie kosztów utrzymania środków łączności, mediów i doręczania korespondencji,
- przygotowywanie rozliczeń podatku VAT,
- prowadzenie biblioteki zakładowej, zakup prasy i wydawnictw specjalistycznych,
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska,
- zabezpieczenie technicznej organizacji i obsługi wyborów oraz referendum,
- zabezpieczenie budynków Urzędu Miasta oraz lokali Urzędu symbolami państwowymi i samorządowymi: godłem państwowym, tablicami urzędowymi, flagą państwową, flagą i herbem Miasta. Dekorowanie budynku i lokali Urzędu Miasta z okazji m.in. świąt państwowych, uroczystości, rocznic.

#### 4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień,

#### Część III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

<b>1. Wymagania niezbędne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie średnie,</li><li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,</li><li>• nieposzlakowana opinia,</li><li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.</li></ul>
<b>2. Wymagania dodatkowe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mile widziane co najmniej średnie wykształcenie informatyczne,</li><li>• ogólna wiedza na temat sieci komputerowych,</li><li>• znajomość regulacji prawnych, dotyczących zadań stanowiska,</li><li>• biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), w tym programu Word, Excel,</li><li>• umiejętność prawidłowego redagowania pism,</li><li>• wysoka kultura osobista,</li><li>• uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi,</li><li>• umiejętność pracy w zespole,</li><li>• dobra organizacja pracy,</li><li>• odpowiedzialność i dokładność,</li><li>• wysoka etyka pracy.</li></ul>

#### Część IV. INNE WYMAGANIA

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

## Część V. 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 II piętrze;
  - warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
  - budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter;
  - budynek wyposażony w windę;
  - pomieszczenie pracy dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
  - stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
  - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
  - praca w zespole;
  - codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami.

## VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

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

sporządził Anna Wojtkowiak,

sprawdził Beata Rączka

zatwierdził

BURMISTRZ  
*Jacek Klimaszewski*

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: