



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, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie szeroko rozumianego zaopatrzenia urzędu.
Zapewnienie bieżącego zastępstwa informatyka urzędu z wyjątkiem materiałów promocyjnych.

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,
- ewidencjonowanie i inwentaryzowanie 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 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 referendów,
- 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

1. Wymagania niezbędne	I. Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższy i nauce albo• wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;• obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;• nieposzlakowana opinia;• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;• prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">• mile widziane co najmniej średnie wykształcenie informatyczne,• ogólna wiedza na temat sieci komputerowych,• znajomość regulacji prawnych, dotyczących zadań stanowiska,• biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), w tym programu Word, Excel,• umiejętność prawidłowego redagowania pism,• wysoka kultura osobista,• uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi,

- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i dokładność,
- wysoka etyka pracy.

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 WARUKACH 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:
