



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Organizacyjny
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	referent
1.4. Stanowisko do spraw:	obsługi kancelaryjnej
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Sekretarza Gminy
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	naczelnik Wydziału Organizacyjnego
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Barbara Wichtowska naczelnik Wydziału Organizacyjnego

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

16.03.2017r. *Barbara Wichtowska*

3.2. Zatwierdził: Renata Ignasiak Sekretarz Gminy

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

16.03.2017r. *Renata Ignasiak*

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Stanowisko zapewnia obsługę organizacyjno – kancelaryjną kierownictwa urzędu i komórek organizacyjnych. Polega ona między innymi na prowadzeniu rejestru korespondencji wchodzącej do Urzędu, przyjmowaniu i przekazywaniu petycji, wniosków, interwencji i pytań zgłaszanych przez interesantów do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Dokonuje odbioru i ewidencjonuje korespondencje przychodzącą do urzędu oraz przekazuje zadekretowaną korespondencję komórkom organizacyjnym

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2 Rejestruje rachunki i przekazuje do realizacji komórkom organizacyjnym urzędu

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.3. Przekazuje mylnie skierowaną korespondencję do organu właściwego

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.4 Rejestruje składane petycje, skargi i wnioski oraz nadzoruje terminowe ich rozpatrzenie przez wyznaczone komórki organizacyjne

Rola - koordynacja pracy innych osób

5.5. Umieszcza informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej o każdej petycji oraz informację o przebiegu postępowania w zakresie jej rozpatrzenia

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.6. Umieszcza zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku ubiegłym co roku do 30 czerwca na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.7 Codziennie rozlicza i kontroluje stan gotówki i kwitariuszy przychodowych opłaty skarbowej pobranej przez pracownika na stanowisku ds. obsługi interesantów

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Potwierdza, przedłuża ważność, unieważnia wykorzystanie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej

6.2 Wykonuje inne polecenia przełożonych wynikające z bieżącej działalności



7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych
7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji
7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw
7.4. Opracowywanie wniosków, do projektu budżetu gminy
7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja
7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza
7.9. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie
7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy
7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie
7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem
7.16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
7.17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18. Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny
7.19. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach
7.20. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna)
7.21. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP
7.22. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia.



7.23. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego

8. Zakres upoważnień

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
2. Upoważnienie do poboru opłaty skarbowej podczas nieobecności inspektora ds. obsługi interesantów
3. Do potwierdzania profilu zaufanego

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 1) prawidłowe rejestrowanie korespondencji, rachunków i innych dokumentów oraz terminowe przekazywanie ich komórkom organizacyjnym Urzędu
- 2) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu powierzonych czynności
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt.

10. Złożoność/ kreatywność

- umiarkowana złożoność wykonywanych zadań,
- umiarkowany poziom kreatywności,
- sporadycznie pojawiają się sytuacje bezprecedensowe.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 Instytucje i urzędy oraz jednostki organizacyjne gminy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.2 Z interesantami, którzy załatwiają sprawy w urzędzie

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne

Stanowisko zastępuję stanowisko ds. obsługi interesantów

12.2 Zastępstwa pasywne

Stanowisko jest zastępowane przez stanowisko ds. obsługi interesantów, stanowisko ds. administracyjnych



13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik zajmujący stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej realizuje przypisane zadania samodzielnie i w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie		wyższe	
Szczególne uprawnienia	nie dotyczy		nie dotyczy	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	niewymagana		niewymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność - sprawność - bezstronność - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów - planowanie i organizowanie pracy - postawa etyczna 		<ul style="list-style-type: none"> - wiedza specjalistyczna - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca - umiejętność pracy w zespole - samodzielność - zorientowanie na rezultaty pracy - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych - kreatywność - myślenie strategiczne - umiejętności analityczne 	
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym wraz z aktami wykonawczymi, 2. Ustawa o petycjach 3. Kodeks postępowania administracyjnego. 4. Instrukcja kancelaryjna jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 5. Ustawa o dostępie do informacji publicznej; 			



15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		Staż pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego
Długość w miesiącach lub latach		co najmniej 6 miesięcy

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zasadniczej części stałe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ . Wyposażenie w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności. Budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

16. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2014 r. poz.1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.