

...**Katarzyna Szablewska**.....
(imię i nazwisko pracownika)

K A R T A S T A N O W I S K A P R A C Y

.....
(pieczętka instytucji)

Stanowisko : **Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego**

Bezpośredni przełożony : **Burmistrz Krobi**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu,
- 2) zarządzanie i nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stanowisk pracy
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w Urzędzie
- 7) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Urzędu oraz środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
- 8) nadzór nad obsługą interesantów,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy wydziałami dotyczącymi podziału zadań
- 11) bieżąca analiza aktów prawnych i współpraca z radcą prawnym
- 12) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów
- 13) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady; współpraca z Radą Miejską
- 14) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;
- 16) organizowanie narad i szkoleń
- 17) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
- 18) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,
- 19) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników
- 20) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału
- 21) nadzór nad strefą płatnego parkowania w Krobi
- 22) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 23) nadzór nad gospodarką budżetu przydzielonego wydziałowi organizacyjnemu w szczególności podpisywanie faktur i wniosków o przeniesienia między paragrafami oraz merytoryczne zatwierdzanie dowodów księgowych wydziału oraz gminy
- 24) dekretacja korespondencji urzędowej i wydziałowej ,
- 25) merytoryczne zatwierdzanie dowodów podróży służbowych w Urzędzie,
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec Burmistrza za:

- prawidłową realizację powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw interesantów
- kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt
- sprawne funkcjonowanie urzędu
- nadzór nad Archiwum urzędowym

3. Zakres uprawnień:

- uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
- wykonywanie czynności w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- składanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy urzędu i sposobu załatwiania spraw
- inne uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących przepisów,

4. osoba, która zastępuje pracownika: Pracownik ds. organizacji i kadr

Osoba, którą pracownik zastępuje: Pracownik ds. organizacji i kadr

5. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi jest zobowiązany:

- rzetelnie wykonywać pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków;
- dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje;
- informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych;
- powiadomić swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy i ogólny interes społeczny;
- stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz art. 44 ust.2 z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych w związku z art.4 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych przestrzegać czasu pracy wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzegać regulaminu organizacyjnego UM w Krobi i ustalonego w Urzędzie porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro Urzędu;
- chronić jego mienie;
- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- przestrzegać zakazu picia alkoholu w czasie pracy i miejscu pracy;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązków służbowe:

Krobia,

.....
(podpis pracownika)

Sporządzono w dwóch
egzemplarzach

.....
(podpis pracodawcy)

Imię i nazwisko pracownika : Katarzyna Szablewska.....

Staż pracy :

Wykształcenie : wyższe.....