

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	Zastępca naczelnika
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Burmistrz ↓ Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Sekretarz Zastępca Naczelnika
3	Krótką charakterystyką i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1) organizacja pracy i kierowanie Wydziałem we współpracy z Sekretarzem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym w zastępstwie Sekretarza a w szczególności: - nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz Wydziału, - organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Krobi, - nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, składanie wniosków o zmiany w budżecie i przygotowanie w porozumieniu z Sekretarzem budżetu wydziału, 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe; 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i na terenie przyległym do budynku Urzędu, 4) nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu; 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania pracy społecznie użytecznej, 6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym w szczególności nadzór nad ich przemieszczaniem; 7) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie, 8) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału; 9) koordynacja prac z zakresu wynikającego z ustawy o dostępności podmiotów publicznych; 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego w tym: • archiwizacja akt oraz ich brakowanie w określonym prawem przypadkach, • przekazywanie dokumentacji do właściwych archiwów państwowych, • ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona przed uszkodzeniami dokumentów 11) współpraca z pracownikami Urzędu realizującymi inne zadania

		wydział, 12) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji programów ograniczających niską emisję, 13) opisywanie pod względem formalnym dokumentów księgowych na stanowisku pracy w ramach budżetu przydzielonego pracownikowi i przygotowywanie wniosków o przeniesienia między paragrafami w zakresie realizowanych zadań, 14) zatwierdzanie dokumentów księgowych wydziału pod względem merytorycznym, 15) dekretowanie i przydzielanie korespondencji wydziałowej
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	– kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – instrukcja kancelaryjna. – ustawa prawo zamówień publicznych – ustawa o dostępie do informacji publicznej – pozostałe ustawy i rozporządzenia związane z pracą wydziału organizacyjnego
5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Sekretarz
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszynty , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz

		Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.
--	--	---