

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

1	Stanowisko	Ds. administracyjno-prawnych
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Burmistrz ↓ Sekretarz ,Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	• rejestrowanie i obsługa przesyłek w systemie e-Doręczeń oraz ePuap, • rejestrowanie i monitorowanie spraw w systemie zgłoszeń RustDesk, • udzielanie informacji i koordynowanie przepływu dokumentów, • archiwizacja dokumentów zgodnie z JRWA i obsługa dokumentacji urzędowej, • odbiór, wysyłka i weryfikacja faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, • współpraca z działem finansowym w zakresie opisu i weryfikacji dokumentów, • monitorowanie statusów faktur i wyjaśnianie niezgodności w zakresie faktur, • informowanie klientów o zasadach i trybie załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Krobi, • wydawanie formularzy urzędowych i pomoc w ich wypełnianiu, • obsługiwanie centrali telefonicznej, • prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego w Krobi w tym między innymi: prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej oraz przekazywanie jej naczelnikom wydziałów zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, • bieżąca obsługa skrzynki e-mail przypisanej do stanowiska pracy, • prowadzenie ewidencji kluczy do budynków Urzędu Miejskiego w Krobi, • wywieszanie informacji i aktualizacja tablic informacyjnych w Urzędzie Miejskim, • prowadzenie listy obecności oraz ewidencji

		spóźnień, • prowadzenie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, • udział w realizacji projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Krobi, • publikowanie i aktualizacja informacji oraz dokumentów w biuletynie informacji publicznej, • weryfikacja zgodności treści z wymogami prawnymi i zasadami dostępności, • koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, • prowadzenie ewidencji szkoleń BHP, terminów badań i realizacji obowiązków BHP oraz przekazywanie informacji pracownikom, • kontrolowanie wnoszenia opłat za postój w Strefie Płatnego Parkowania, wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej, wykonywanie dokumentacji fotograficznej pojazdów, na które wystawiane są wezwania, • gromadzenie i przygotowywanie dokumentów kadrowych (zaświadczenia, wnioski, zestawienia), • wsparcie w prowadzeniu ewidencji czasu pracy, urlopów, badań lekarskich itp. organizacyjne wsparcie procesów rekrutacji, • realizacja zadań wynikających z przepisów dot. informatyzacji podmiotów publicznych, • współpraca przy utrzymaniu systemów informatycznych i zgłaszaniu potrzeb zmian, • koordynacja zapotrzebowania na sprzęt i usługi informatyczne, • koordynowanie zgłoszeń IT oraz współpraca z zespołem technicznym, • sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, sesji oraz innych spotkań w terminach ustalonych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, • prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz terminowe przedkładanie ich Burmistrzowi, • nadzór nad terminowym przekazaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, • obsługa biurowa Rady Miejskiej w Krobi oraz jej komisji, • prowadzenie rejestru uchwał oraz innych dokumentów Rady i jej komisji, • organizacja posiedzeń komisji, sesji oraz zebrań, • zapewnienie terminowego podawania uchwał do publicznej wiadomości oraz przekazywanie uchwał
--	--	--

		do organów nadzoru i innych instytucji, • pomoc Przewodniczącemu Rady Miejskiej w wykonywaniu jego obowiązków; • terminowe przekazywanie zarządzeń Burmistrza do Regionalnej Izby Obrachunkowej w oparciu o regulacje prawne w tym zakresie, • udział w przygotowaniu planu finansowego w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej, • bieżące monitorowanie realizacji i zaangażowania wydatków, • prowadzenie spraw cywilnych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym, • bieżące redagowanie pism w sprawach dotyczących wydziału organizacyjnego. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza
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	ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o doręczeniach elektronicznych ustawa o podatku od towarów i usług ustawa o opłacie skarbowej ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
5	Przełożony	Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , 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. 8⁰⁰ do 16⁰⁰; 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.