

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|            |                                 |                                                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Komórka organizacyjna</b>    | Referat Organizacyjny                                                                                                                               |
| <b>2.</b>  | <b>Stanowisko</b>               | Referent                                                                                                                                            |
| <b>3.</b>  | <b>Stanowisko do spraw</b>      | Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjno-administracyjnej Urzędu, sekretariatu Burmistrza oraz do spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz archiwum. |
| <b>4.</b>  | <b>Symbol opisu stanowiska</b>  | RO/2                                                                                                                                                |
| <b>5.</b>  | <b>Wynagrodzenie zasadnicze</b> |                                                                                                                                                     |
| <b>5.1</b> | <b>Kat.</b>                     | IX- XII                                                                                                                                             |
| <b>5.2</b> | <b>Kwota min- max</b>           | 1350 - 3400zł                                                                                                                                       |

|            |                    |                                                       |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>6.</b>  | <b>Przełożeni</b>  |                                                       |
| <b>6.1</b> | <b>Bezpośredni</b> | Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu. |
| <b>6.2</b> | <b>Pośredni</b>    | Burmistrz                                             |

|           |                                      |      |
|-----------|--------------------------------------|------|
| <b>7.</b> | <b>Liczba podległych pracowników</b> | Brak |
|-----------|--------------------------------------|------|

|                                                                 |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>8.</b>                                                       | <b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b> |
| Podinspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. X-XIV 1400-3700 |                                                       |

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Opis zadań</b> |
| <p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazywania tych dokumentów do Referatu Finansowego wypłacających świadczenia finansowe,</li> <li>- ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników w celu dostarczenia aktualnej informacji,</li> <li>- przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych w celu przekazania jej do ZUS,</li> </ul> |                   |

- zakłada i prowadzi teczki akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- prowadzi ewidencję korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- prowadzi terminarz spotkań i narad Burmistrza,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- informuje o sprawach załatwianych w Urzędzie w celu wsparcia w bieżącej pracy pracowników komórek merytorycznych,
- dokonuje zaopatrzenia w materiały biurowe w celu zapewnienia komórkom organizacyjnym właściwych warunków pracy,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

#### C. Wymagane kompetencje

| 1. | Wykształcenie               | niezbędne                                                                                                                                                           | pożądane                             |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |                             | Średnie                                                                                                                                                             | Policealne w zakresie pracy biurowej |
| 2. | Doświadczenie zawodowe      | Co najmniej 2 lata pracy w tym rok w komórce kadrowej.                                                                                                              |                                      |
| 3. | Umiejętności zawodowe       | Obsługa programu Office Word, poczty e-mailowej, drukarki, kopiarki, faxu, centrali telefonicznej.                                                                  |                                      |
| 4. | Predyspozycje osobowościowe | Dyskrecja, komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, opanowanie.                                                                                                  |                                      |
| 5. | Wymagana wiedza zawodowa    | Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych, znajomość instrukcji kancelaryjnej, Kodeks Pracy. |                                      |

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Odpowiedzialność                       | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| 2. | Uprawnienia/upoważnienia               | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne) | Klienci Urzędu w celu udzielenia informacji, inspekcja pracy, firmy zaopatrujące w sprzęt i materiały biurowe.                                                                                                                                                                       |
| 4. | Zastępstwa                             | Nie realizuje zastępstwa.                                                                                                                                                                                                                                                            |

## E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania. Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Jedynie w przypadku umawiania terminów spotkań wskazana jest umiejętność postawy asertywnej.

## F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik zobowiązany jest do uzgadniania z Burmistrzem lub Sekretarzem decyzji jakie muszą zostać podjęte w czasie wykonywania zadań dotyczących obsługi sekretariatu. Pozostałe obowiązki są wypełniane w oparciu o ustalone procedury.

## G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|    |                                     |                                                           |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Warunki pracy</b>                | Brak szczególnych warunków pracy.                         |
| 2. | <b>Wyposażenie stanowiska pracy</b> | Komputer, drukarka, kopiarka, fax, centrala telefoniczna. |

Frombork, 19 maja 2014r.  
Opracowała Maria Rogińska