**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjny
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. kancelarii
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RO**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu**Przełożony wyższego stopnia:** Sekretarz Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. kancelarii
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. kancelarii
 |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. przekazywanie do właściwych Biur/Referatów korespondencji wpływającej do Urzędu
 |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**1. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską,
2. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
3. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałośćw wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
4. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza,
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
7. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
8. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonychw przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
9. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
10. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
11. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skargi wniosków,
12. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
13. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
14. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
15. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
16. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
17. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczościw zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
18. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
19. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
20. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
21. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
22. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
23. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu,
24. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
25. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
26. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymii technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
 |
| **Zakres uprawnień:**1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
2. inne uprawnienia powierzone osobnymi upoważnieniami.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

 **Konieczne:** posiadanie wykształcenia średniego**Pożądane**: posiadanie wykształcenia wyższego |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: -**Pożądane:**  **2**-letni staż pracy, w tym roczny w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**1. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

 **Pożądana:**1. posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***ds.kancelarii*** ………………………………………………………………… ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej. ………………………………………………………………… ( data i podpis pracownika)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza)  |