

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: mgr Mirosławy Szulc

zatrudnionej na stanowisku:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ochrony przeciwpożarowej i obronności oraz ewidencji ludności w wymiarze 1/4 etatu

Inspektora ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej oraz Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 3/4 etatu

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej oraz Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ochrony przeciwpożarowej i obronności oraz ewidencji ludności.

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendum i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych i publicznych gimnazjów oraz instytucji kultury wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie.
2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.

4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów pow. 4,5% i alkoholu przeznaczonego do spożycia poza i w miejscu sprzedaży.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń.
6. Współdziałanie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady.
7. Dokonywanie analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny uwzględniając:
 - a. ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
 - b. zawieszenie działalności placówek handlowych,
 - c. dostawy dla sił zbrojnych.
8. Opracowywanie we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych planów funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Opracowywanie planów funkcjonowania pralni do odkażania odzieży oraz planów lokalizacji polowych punktów odkażania odzieży.
10. Koordynowanie zaopatrzenia ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów.
11. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
12. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
13. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
14. Wdrażanie i zabezpieczanie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie.
15. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działań ratowniczych.
16. Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
 - a) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, migracja aktów stanu cywilnego,
 - b) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,

- d) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- e) dokonywanie przypisków o wzmiankach dodatkowych w ASC,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,
- g) aktualizacja rejestru PESEL wynikająca ze zmiany stanu cywilnego i usuwania niezgodności.

18. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

19. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 01.09.2016r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.