URZĄD GMINY
13-324 GRODZICZNO
woj. warmińsko-mazurskie
tel. 056 47 297 10, fax 056 47 297 25
NIP 877-10-02-254, REGON 000535586

Grodziczno, 03.01.2018r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: Anity Jabłońskiej

zatrudnionej na stanowisku: pomoc administracyjna – stanowisko ds. promocji gminy i obsługi sekretariatu.

Stanosiko ds. promocji gminy i obsługi sekretariatu zastępuje stanowisko ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej.

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 referendów 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 sekretariatu Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjno – rejestrowej w tym zakresie.
3. Bieżąca obsługa mieszkańców: udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych oraz przyjmowanie interesantów i ich obsługa.

3. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji / książka wyjść służbowych/ związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia.
5.Utrzymanie w należytym stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie.
6.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków.
7. Prowadzenie i udostępnienie uprawnionym organom książki kontroli.
8. Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci).
9. Prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji.
10. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta.
11. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami w kraju i za granicą.
12. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości.
13. Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. budżetu i rachunkowości.
14. Nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek.
15. Organizowanie i tworzenie instytucji kultury i oświaty.
16. Zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:

- posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP.

17. Opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.

18. Planowanie i organizacja zabezpieczenia medycznego ewakuowanej ludności.

19. Tworzenie warunków organizowania funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

20. Koordynowanie przygotowania zastępczych Domów Pomocy Społecznej i Domów Dziecka w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.

21. Wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.

22. Współpraca z organizacjami, instytucjami w zakresie promocji gminy.
23. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, w tym:

- aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
- prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,

- koordynowanie realizacji: „ Strategii Rozwoju Gminy", „Programu Rozwoju Lokalnego" oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych".

24. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

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

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 03.01.2018r.

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.

03.01.2018r. Jabłońska Anita
(data i podpis pracownika)

WÓJT
mgr Tomasz Szczepański
(podpis pracodawcy)