**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna**  | Referat Organizacyjny |
| **2.** | Stanowisko | Referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjno- administracyjnej Urzędu, sekretariatu Burmistrza oraz do spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz archiwum. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska**  | RO/2 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** |
| **5.1** | **Kat.**  | IX- XI |
| **5.2** | **Kwota****min- max** | 2600 - 4400 zł |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu. |
| **6.2** | **Pośredni** | Burmistrz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Podinspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. X-XIV, wynagrodz. zasad. 2700-4200 zł  |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazywania tych dokumentów do Referatu Finansowego wypłacających świadczenia finansowe,- ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników w celu dostarczenia aktualnej informacji,- przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych w celu przekazania jej do ZUS,- 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** | Zastępuje stanowisko ds. promocji i turystyki. |

 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.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka, fax, centrala telefoniczna. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka