

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- XII
5.2	Kwota min- max	1350 - 3400zł

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 1400-3700		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka, fax, centrala telefoniczna.

Frombork, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska