URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_lyse@wp.pl

Urząd Gminy w Łysych
Opis stanowiska pracy pracownika

Stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Gminy w Łysych
(nazwa stanowiska pracy, zgodna z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu)

I. Dane organizacyjne.

1. Komórka organizacyjna: **stanowisko pracy**
2. Stanowisko jest bezpośrednio podległe: **Wójtowi Gminy**

II. Cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną Urzędu, sprawami kancelaryjnymi i socjalnymi, archiwum zakładowym.

III. Główne obowiązki

1. Zadania z spraw administracyjno - technicznych i socjalnych.
2. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej i prowadzenia archiwum zakładowego.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest odpowiedzialna w szczególności za:
   1) administrowanie budynkiem Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu zgodnie z dyspozycją Wójta,
   2) prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
   3) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie,
   4) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
   5) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,
   6) prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego oraz spraw poligrafii i łączności telefonicznej,
   7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami itp.,
   8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
   9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia Urzędu,
   10) prowadzenie spraw z zakresu wypadków przy pracy.
   11) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną,
   12) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
   13) obsługa sekretariatu Wójta,
   14) prenumerata wydawnictw prawnych i czasopism,
   15) prowadzenie ewidencji artykułów i notatek opublikowanych w prasie mających znamiona skargi, wniosku lub listu,
   16) przygotowanie niezbędnych informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność:
   1) porządkową za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, w tym zaniedbania w realizacji zadań,
   2) majątkową za szkody wyrządzone Urzędowi,
   3) karną za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Wymagania osobowe:

1. wykształcenie – wyższe,
2. staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
3. prawo jazdy kat. B,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VI. Pożądane kwalifikacje i wymagane umiejętności:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
a) kodeksu postępowania administracyjnego,
b) ustawy o samorządzie gminnym,
c) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
d) instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. Posiadanie umiejętności z zakresu:
a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
b) znajomość obsługi programów – MS Word, MS Excell,
c) biegła obsługa urządzeń biurowych i komunikacyjnych (centrala telefoniczna, fax, skaner itp.)
d) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
e) zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
f) znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

VII. Uprawnienia:

Podstawowe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łysych.
W zakresie zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji pracownik zatrudniony na tym stanowisku ma możliwość:
   1) udziału w szkoleniach,
   2) dostępu do niezbędnej lektury fachowej, aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej oraz przepisów prawnych,
   3) prenumeraty czasopism fachowych.

Przygotował:

SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Jarosław Parda

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Grzegorz Fabiszewski