

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Organizacyjny	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	OR	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Wykonywanie zadań z zakresu administrowania budynkiem Ratusza.	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. sekretariatu	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. sekretariatu	
10.	Czas pracy	8 h dziennie/40 h tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:			
		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Średnie/ wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	brak	brak
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie a art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	1) prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem i kontrolą spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta, stanu mienia ruchomego oraz jego przydatności, ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych;		
	2) koordynacja prac firm zewnętrznych obsługujących budynek Ratusza, koordynacja remontów, zgłoszeń awarii i napraw, nadzór nad personelem sprzątającym oraz konserwatorami;		
	3) prowadzenie rejestru faktur oraz obsługa i kontrola ich obiegu, obsługa najemców, stała kontrola kosztów, dokonywanie analiz ekonomicznych;		

	4) realizacja zamówień i zakupów, zaopatrywanie wydziałów Urzędu Miasta w niezbędne materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz środki czystości, monitorowanie wydatków zgodnie z planem finansowym;		
	5) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych ich zakup i wydawanie na wydziały urzędu oraz dokonywanie kasacji zużytych, nieaktualnych i zbędnych pieczęci;		
	6) nadzór nad prawidłowymi zabezpieczeniami budynku Ratusza Miejskiego (przechowywanie dokumentacji- ochrona mienia, ubezpieczenie mienia, ochrona ppoż., przeglądy techniczne budynku Ratusza Miejskiego), prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;		
	7) obsługa administracyjno-techniczna działalności socjalnej.		
16.	Zadania dodatkowe:		
	1) obsługa administracyjno techniczna działalności socjalnej;		
	2) przygotowywanie postępowań przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie specyfikacji.		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	1) ustawa o samorządzie gminnym; 2) przepisy prawne dotyczące klasyfikacji środków trwałych; 3) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	
	Dodatkowe	1) ustawa prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi; 2) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; 3) przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych.	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		1) umiejętność rozwiązywania problemów; 2) planowanie i organizowanie pracy; 3) wysoka kultura osobista, 4) zarządzanie personelem;	1) umiejętność pracy w zespole; 2) komunikatywność; 3) kreatywność.

		<p>5) umiejętność stosowania przepisów w prawnych ;</p> <p>6) sumienność;</p> <p>7) dyskretność;</p> <p>8) bezstronność.</p>	
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	<p>1) kontakty z kontrahentami (nabywcami oraz odbiorcami usług);</p> <p>2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.</p>	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	<p>Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych. 	
22.	Uprawnienia	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>	

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	7.01.2025	Kierownik Wydziału Organizacyjnego <i>Katarzyna Poręba-Plasło</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	7.01.2025	Sekretarz Miasta <i>Mariusz Pawlak</i>