OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Samodzielny referent ds. organizacyjnych i sprawozdawczości

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   NO

3. **Komórka organizacyjna**
   DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ORGANIZACYJNYCH

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkół)
   wyższe

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek prawo lub administracja

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   X

4. **Doświadczenie zawodowe**
   co najmniej 3 letni staż pracy

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   Samodzielność i dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków

6. **Umiejętności zawodowe**
   praktyczna umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   Dyrektor

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
   x

2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
   x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje**
   Specjalistę ds. osobowych,
   Specjalistę ds. zamówień publicznych i organizacyjnych.

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   Specjalistę ds. osobowych,
   Specjalistę ds. zamówień publicznych i organizacyjnych.

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	*Wykonywanie zadań organizacyjnych na rzecz zakładu*
ODDZIAŁ	
DZIAŁ	*Realizacja zadań przypisanych dla Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w zakresie spraw organizacyjnych i statystycznych,*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją zakładu, w szczególności przygotowywanie, w oparciu o otrzymane projekty, wewnętrznych aktów normatywnych zakładu oraz zmian do tych aktów z zachowaniem przepisów prawa;
2) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej zakładu;
3) prowadzenie jednolitych tekstów wewnętrznych aktów normatywnych;
4) publikacja i prowadzenie wewnętrznej strony intranetu;
5) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
6) przygotowywanie harmonogramu dyżurów oraz bieżąca aktualizacja informacji dla osób pełniących dyżur pod telefonem komórkowym;
7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w zakładzie stażów, przygotowania zawodowego, praktyk uczniowskich i studenckich przy współpracy ze szkołami i Powiatowym Urzędem Pracy;
8) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy programów dla bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji i czuwanie nad wykonaniem postanowień umowy;
9) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia, w tym osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
10) współprowadzenie archiwum akt osobowych;
11) Przygotowywanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu zgodnie z archiwalną dokumentacją osobową.

2. Zadania pomocnicze

1) współudział w otwieraniu zakładu;
2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zadania okresowe

1) przygotowywanie archiwalnych akt osobowych do przekazania Państwowemu Archiwum;
2) udostępnianie informacji publicznej;
3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
4) współorganizowanie spotkań okolicznościowych z pracownikami.

4. Zakłócenia działalności

W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

5. Zakres ogólnych obowiązków

Należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod lit. G ust. 1-8.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Wynikające z art. 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

7. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
W ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy** *(właściwe zaznaczyć x)*

Zakres / Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony)*	Zakład *(wszyscy pracownicy)*	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne	-	-	-
▪ finansowe	-	-	-
▪ organizacyjne	-	-	-
▪ kierownicze	-	-	-
▪ personalne	-	-	-
▪ inne	-	-	-

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
Ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych w części G.

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres / Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X[1]	
mienie					X[2]	
wyposażenie						
pracownicy						

1) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu racy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
Powiatowy Urząd Pracy, Archiwum Państwowe.

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
X

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

1) okresowo w komisjach powoływanych przez pracodawcę;

2) doraźnie w razie potrzeb zakładu.

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku.

2. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

3. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka ogólnie dostępna

4. **Środki transportu**
   samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
W budynku nie ma windy.

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

X

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Na Specjalistę ds. organizacyjnych.

KIEROWNIK
Działu Spraw Pracowniczych
i Organizacyjnych

mgr Anna Marchwicka