

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**

*Starszy referent ds. administracyjnych*

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)**

X

3. **Obligatoryjne uprawnienia**

X

4. **Doświadczenie zawodowe**

X

5. **Predyspozycje osobowościowe**

*samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków*

6. **Umiejętności zawodowe**

*umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**

*Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych ds. administracyjnych*

2. **Przełożony wyższego stopnia**

*Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych*

### 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. rozliczeń transportu*

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**

*Specjalistę ds. rozliczeń transportu,  
Zastępcę kierownika NO ds. administracyjnych*

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań administracyjnych i gospodarczych na rzecz komórek organizacyjnych zakładu</i>
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Realizacja zadań przypisanych dla Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych,</i>

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne

- 1) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz udzieleniem zamówień publicznych na:
  - a) materiały biurowe i akcesoria do sprzętu komputerowego,
  - b) sprzęt i urządzenia biurowe oraz materiały eksploatacyjne,
  - c) środki czystości, higieny osobistej, napoje i odzież i obuwie robocze,
  - d) usługi ochrony mienia zakładowego,
  - e) usługi ksero, poligraficzne i intrologatorskie,
  - f) dostawę wydawnictw fachowych, znaków sądowych i biletów komunikacji miejskiej,
  - g) zamawianie pieczęci i dostawy okolicznościowe;
- 2) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji zamówień publicznych wymienionych w pkt 1; zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w zakładzie;
- 3) prowadzenie całości spraw, w tym prowadzenie ewidencji, związanych ze środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym;
- 4) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu w siedzibie Dyrekcji;
- 5) prowadzenie kontrolnej ewidencji pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej Nr 1 i 2;
- 6) organizowanie i rozliczanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
- 7) gospodarowanie materiałami, urządzeniami i sprzętem, w tym zaopatrzenie wszystkich pracowników zakładu;
- 8) wykonywanie, na potrzeby zakładu, laminowania i bindowania dokumentów.

### 2. Zadania pomocnicze

- 1) postępowanie z odpadami zgodnie z przepisami prawa;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 3) udział w komisjach do oceny lub likwidacji pozostałych środków trwałych.

### 3. Zadania okresowe

- 1) udostępnianie informacji publicznej;
- 2) organizacja punktu wyborczego w wyznaczonym przez Urząd Miasta Legnicy lokalu, a w szczególności wyposażenie go w niezbędne sprzęty na czas wyborów lub referendum;

### 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, w tym zastępstwo na stanowisku sekretarki.

### 5. Zakres ogólnych obowiązków

Należyte i terminowe, zgodnie 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 2016 r., poz. 902 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)

Rodzaj	Zakres	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	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI - skutki w skali zakładu		NISKI - skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa					X <sup>1</sup>	
mienie					X <sup>2</sup>	
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 pracy),

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Z przedstawicielami kontrahentów z którymi zawarto umowy wymienione w części G ust.1.

**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 samodzielnego referenta ds. administracyjnych.

KIEROWNIK  
Działu Spraw Pracowniczych  
i Organizacyjnych  
mgr Anna Marchwicka