



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu ² : stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu 2.2. Według tabeli zaszeregowania: referent
3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: Potrzeba stworzenia stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru wynika z konieczności zapewnienia bieżącej obsługi organizacyjnej i administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu w związku z zamiarem uruchomienia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa ³ : Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu 2) jest zastępowana przez: pracownika ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
5. Warunki pracy⁴: Czas pracy podstawowy – 8 godzinny jednozmianowy Praca umysłowa w biurze (ul. Świętokrzyska 2a), wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.
6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności: 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej i faxowej, 2) skanowanie dokumentacji w systemie EZD, wpływającej do kancelarii ogólnej, 3) prowadzenie rejestrów Starostwa, w tym rejestru korespondencji ogólnej i rejestru korespondencji Wydziału Komunikacji i Transportu. 4) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej. 5) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i innej korespondencji w Starostwie. 6) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji. 7) informowanie i kierowanie interesantów do właściwych wydziałów Starostwa,

¹ Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

² Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

³ Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

⁴ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



8) dbałość o prawidłowy przepływ informacji i racjonalne formy komunikowania się wewnątrz urzędu, 9) przechowywanie pieczęci urzędowych i innych będących w sekretariacie Starostwa oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przez pracowników Starostwa, 10) wykonywanie innych prac należących zgodnie z instrukcją kancelaryjną do sekretariatu urzędu, 11) czuwanie nad prawidłowością zapisów ewidencji wyjść w godzinach służbowych, 12) prowadzenie ewidencji naczyń, sztućców oraz innych artykułów gospodarstwa domowego będących na wyposażeniu Starostwa. Czuwanie nad bieżącym i racjonalnym uzupełnianiem zasobów, 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
7. Zakres odpowiedzialności: 7.1. kierowniczej: <u>żadna</u> / mała/średnia/duża* 7.2. finansowej: żadna/ <u>mała</u> /średnia/duża* 7.3. materialnej: żadna/ <u>mała</u> /średnia/duża*
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
9. Zakres samodzielności: <u>mały</u> /średni/duży*
10. Zakres kreatywności: <u>mały</u> /średni/duży*
11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): <u>mały</u> /średni/duży*
12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): <u>mały</u> /średni/duży*
13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): <u>mała</u> /średnia/duża*
14. Częstość kontaktów służbowych: 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/ <u>duża</u> * 14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/ <u>duża</u> *
15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe): 1) wymagane: – wykształcenie wyższe administracyjne lub zarządzanie oraz kierunki pokrewne (specjalności) 2) pożądane:



- umiejętność opracowywania pism urzędowych,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (samodzielny referent-specjalista-podinspektor-starszy specjalista - inspektor)

Awans ze stanowiska samodzielny referent na specjalista po przepracowaniu min. 3 lat na stanowisku samodzielny referent.

Dodatkowo zwiększenie zakresu czynności poprzez:

Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty oraz Wicestarosty.

Organizacyjne zabezpieczenie obecności przełożonych na planowanych spotkaniach i uroczystościach. Sprawny przepływ informacji w zakresie przygotowywania zaplecza uczestnictwa Starosty i Wicestarosty w spotkaniach i uroczystościach (zabezpieczenie realizacji funkcji reprezentacyjnych).

Organizowanie kontaktów Starosty z organami administracji publicznej, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży,

Zapewnienie obsługi spotkań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę,

Koordinacja wyjazdów służbowych pracowników Starostwa – celem racjonalizacji wydatków na podróże służbowe.

Wnioskowanie usprawnień zmierzających do poprawy organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa.

Prowadzenie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wystawionych delegacji.

Czuwanie nad aktualizacją i atrakcyjnością oferty na usługi pocztowe oraz racjonalizacją wysyłki korespondencji Starostwa.

Wnioskowanie w sprawach zmian w sposobie świadczenia usług pocztowych.

Rozliczanie należności za usługi pocztowe, kontrola prawidłowości wystawianych faktur oraz przygotowywanie danych niezbędnych do wystawiania not obciążeniowych dla jednostek korzystających z umowy o świadczenie usług pocztowych wspólnie ze Starostwem.

16.3. Pożądane szkolenia:


- ochrony danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej,
- zarządzania informacją,
- savoir vivre/ protokół dyplomatyczny




17. Kryteria oceny okresowej⁵:

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie pracy
- 6) Postawa etyczna
- 7) Zarządzanie informacją
- 8) Komunikatywność
- 9) Pozytywne podejście do obywatela
- 10) Samodzielność
- 11) Kreatywność

dnia 20.09.2022r......

SPORZADZIŁ:
Z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska
Naczelnik
Wydziału Organizacji i Nadzoru
.....
/pieczętka imienna i podpis/

dnia 23. 09. 2022.....

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik
.....
/pieczętka imienna i podpis/

⁵ Stosowanie do pkt 15.2.

* właściwe zakreślić