

ZAKRES
Czynności, uprawnień i odpowiedzialności
stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
w Wydziale Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

I. Informacja o stanowisku pracy:

- 1) **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** – Wydział Organizacji i Nadzoru /ON/
- 2) **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
- 3) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** podinspektor
- 4) **Podporządkowanie:** Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru
- 5) **Zastępstwa:**
- jest zastępowana przez: pracownika ds. administracyjnych

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty Powiatu Sierpeckiego.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty oraz Wicestarosty, w tym:
 - czuwanie nad aktualizacją informacji,
 - 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).
3. Koordynacja wyjazdów służbowych pracowników Starostwa – celem racjonalizacji wydatków na podróże służbowe.
4. Wnioskowanie uprawnień zmierzających do poprawy organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa.
5. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.
6. Organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i innej korespondencji w Starostwie.
7. Prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji.
8. Czuwanie nad aktualizacją i atrakcyjnością oferty na usługi pocztowe oraz racjonalizacją wysyłki korespondencji Starostwa.
9. Wnioskowanie w sprawach zmian w sposobie świadczenia usług pocztowych.
10. 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.
11. Prowadzenie rejestrów Starostwa, w tym rejestru korespondencji ogólnej i rejestru korespondencji Wydziału Komunikacji i Transportu.
 12. Prowadzenie kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej i faksowej.
 13. Informowanie i kierowanie interesantów do właściwych wydziałów Starostwa.
 14. Organizowanie kontaktów Starosty z organami administracji publicznej, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży.
 15. Zapewnienie obsługi spotkań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę.
 16. Dbłość o prawidłowy przepływ informacji i racjonalne formy komunikowania się wewnątrz urzędu.
 17. Prowadzenie książki kontroli.
 18. Prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych; czuwanie nad aktualizacją zapisów oraz zupełnością prowadzonych zbiorów.
 19. Przechowywanie pieczęci urzędowych i innych będących w sekretariacie Starostwa oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przez pracowników Starostwa.
 20. Wykonywanie innych prac należących zgodnie z instrukcją kancelaryjną do sekretariatu urzędu.
 21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa (kart ewidencji czasu pracy).
 22. Wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wystawionych delegacji.
 23. Czuwanie nad prawidłowością zapisów ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
 24. Prowadzenie ewidencji naczyń, sztućców oraz innych artykułów gospodarstwa domowego będących na wyposażeniu Starostwa. Czuwanie nad bieżącym i racjonalnym uzupełnianiem zasobów.
 25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Wydziału.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierownictwa wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ:

Z up. STAROSTY

.....
Magdalena Piotrowska
Naczelnik
Wydziału Organizacji i Nadzoru

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

.....
Andrzej Sławomir Cześniak

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmują do wiadomości i przestrzegana.

Sierpiec, dn.

Podpis
/wzór podpisu pracownika/