



## Opis stanowiska pracy

<b>1. Nazwa komórki organizacyjnej<sup>1</sup>:</b> <b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU</b>
<b>2. Nazwa stanowiska pracy:</b> 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu <sup>2</sup> : <b>stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu</b> 2.2. Według tabeli zaszeregowania: <b>podinspektor</b>
<b>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:</b> Potrzeba obsadzenia 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.
<b>4. Relacje do innych pracowników:</b> 4.1. Podległość służbowa <sup>3</sup> : Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika ds. administracyjnych 2) jest zastępowana przez: pracownika ds. administracyjnych
<b>5. Warunki pracy<sup>4</sup>:</b> Czas pracy podstawowy – 8 godzinny jednozmianowy Praca umysłowa w biurze (ul. Świętokrzyska 2a), wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.
<b>6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:</b> 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej i faksowej, 2) Prowadzenie rejestrów Starostwa, w tym rejestru korespondencji ogólnej i rejestru korespondencji Wydziału Komunikacji i Transportu. 3) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji. 4) Organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i innej korespondencji w Starostwie. 5) Prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji. 6) Informowanie i kierowanie interesantów do właściwych wydziałów Starostwa, 7) Dbalność o prawidłowy przepływ informacji i racjonalne formy komunikowania się wewnątrz urzędu, 8) Przechowywanie pieczęci urzędowych i innych będących w sekretariacie Starostwa oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przez pracowników

<sup>1</sup> Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

<sup>2</sup> Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

<sup>3</sup> Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

<sup>4</sup> Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



Starostwa, 9) Wykonywanie innych prac należących zgodnie z instrukcją kancelaryjną do sekretariatu urzędu, 10) Czuwanie nad prawidłowością zapisów ewidencji wyjść w godzinach służbowych, 11) Prowadzenie ewidencji naczyń, sztućców oraz innych artykułów gospodarstwa domowego będących na wyposażeniu Starostwa. Czuwanie nad bieżącym i racjonalnym uzupełnianiem zasobów, 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
<b>7. Zakres odpowiedzialności:</b> 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*
<b>8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):</b> upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
<b>9. Zakres samodzielności:</b> <u>mały</u> /średni/duży*
<b>10. Zakres kreatywności:</b> mały/ <u>średni</u> /duży*
<b>11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów):</b> <u>mały</u> /średni/duży*
<b>12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):</b> <u>mały</u> /średni/duży*
<b>13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):</b> <u>mała</u> /średnia/duża*
<b>14. Częstość kontaktów służbowych:</b> 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/ <u>duża</u> * 14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/ <u>duża</u> *
<b>15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):</b> <b>1) wymagane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– wykształcenie wyższe administracyjne lub zarządzanie oraz kierunki pokrewne</li></ul> <b>2) pożądane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– umiejętność opracowywania pism urzędowych,</li><li>– co najmniej 6 miesięczny staż na podobnym stanowisku pracy,</li><li>– samodzielność,</li><li>– komunikatywność,</li><li>– umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem,</li></ul>





- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista

\* właściwe zakreślić

## **16. Rozwój zawodowy:**

**16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE\***

**16.2. Stopnie awansu: (podinspektor – inspektor)**

**Awans ze stanowiska podinspektora na stanowisko inspektora po przepracowaniu min. 3 lat na stanowisku podinspektora.**

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 służ, 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 ewidencji 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.

Inspektor: Awans poziomy w ramach grupy w tabeli zaszeregowania.

**16.3. Pożądane szkolenia:**

- ochrony danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej,
- zarządzania informacją,
- znajomość elementów protokołu dyplomatycznego w zakresie savoir vivre i etykiety w działalności publicznej samorządowca.

**17. Kryteria oceny okresowej<sup>5</sup>:**

- 1) Sumienność

<sup>5</sup> Stosowanie do pkt 15.2.

\* właściwe zakreślić



- 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 12.03.2021 r.

SPORZĄDZIŁ:

Z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska

.....  
Magdzynik

/pieczętka imienna i podpis/

dnia 12.03.2021 r.

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

.....  
/pieczętka imienna i podpis/