

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA WPWD „Dziupla”

1	Stanowisko	Administrator
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Podległość służbowa bezpośrednio Dyrektorowi WPWD „Dziupla”.
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Obsługa sekretariatu WPWD „Dziupla”.
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	Stanowisko urzędnicze. Praca w godzinach między 8:00 a 17:00. Praca siedząca.
5	Zakres obowiązków	
5.1	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa telefoniczna i bezpośrednia klienta. - Prowadzenie zasobów kancelaryjnych. - Tworzenie pism, formularzy i innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzoną działalnością. - Obsługa współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
5.2	Nieregularne	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS i innych. - Zamawianie i zakup artykułów biurowych, papierniczych, plastycznych, chemicznych, żywnościowych. - Dokonywanie okresowej archiwizacji dokumentów. - Obsługa administracyjna realizowanych projektów.
5.3	Zakres uprawnień	
5.4	Znajomość przepisów prawa	<p>Ustawa o ochronie danych osobowych.</p> <p>Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dział I i II).</p> <p>Ustawa o samorządzie gminnym.</p> <p>Ustawa o zamówieniach publicznych (Dział I, Rozdziała 1 ,2 ,6 ,8).</p> <p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>
6	Współpraca z innymi podmiotami	Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego, Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim, jednostki miejskie, sądy, placówki oświatowe.