

STANOWISKOWA KARTA PRACY

1.	IMIĘ I NAZWISKO	
2.	STANOWISKO	
3.	WYDZIAŁ	
4.	WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	Wykształcenie średnie, wyższe	
5.	ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
	Bezpośredni przełożony	
	Przełożony wyższego stopnia	
	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego. Wszystkie sprawy z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.	
6.	ZASADY ZASTĘPSTWA ZGODNIE Z PLANEM ZASTĘPSTW NA STANOWISKU PRACY	
	Osoba na stanowisku zastępuje	
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	
7.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OGÓLNE	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych (uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Burmistrza, instrukcji, regulaminów itp.), ustalonego w Urzędzie Miasta porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych. 2. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę. 3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. 4. Przestrzeganie przepisów: <ul style="list-style-type: none"> • dotyczących informacji niejawnych (Dz.U. z 2018r., poz.412 późn. zm.) • o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) • rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). 5. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Kościerzyna w kontaktach zewnętrznych. 6. Dbalność o powierzone do użytku urządzenia i sprzęt stanowiący majątek Urzędu. 7. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji. 	

8.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SZCZEGÓŁOWE	
	Określić bardzo szczegółowo	
9.	UPRAWNIENIA PRACOWNIKA	
	<p>Do uprawnień pracownika należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Kościerzyna. 2. Podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza Miasta Kościerzyna. 3. Podpisywanie dokumentów zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • opracowanych informacji , analiz i materiałów, • pism wewnętrznych w ramach posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez przełożonego , 4. Parafowanie pism przygotowanych do podpisu przełożonego. 	
10.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowa, rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań. 2. Skutki wynikające z przepisów bhp i ppoż., oraz ustalonego w Urzędzie porządku. 3. Terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych. 4. Treść podpisywanej korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami. 5. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych mogą mieć zastosowanie zapisy art. 108 Kodeksu pracy. 	
<p>Niniejszym zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej rozumianej jako informacji uzyskanej w związku z wykonywaną pracą, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym tajemnicy ustawowo chronionej. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.</p>		
Przyjmuję do stosowania		Przełożony
(data i podpis)		