

STANOWISKOWA KARTA PRACY

| | | |
|---|---|-------------------------|
| 1. | IMIĘ I NAZWISKO | |
| 2. | STANOWISKO | |
| 3. | WYDZIAŁ | |
| 4. | WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE | POSIADANE WYKSZTAŁCENIE |
| | Wykształcenie średnie, wyższe | |
| 5. | ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI 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 | |
| | 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. Dbłość 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 | |
| | Do uprawnień pracownika należy: 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 | |
| | 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. | |
| 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. | | |
| Przyjmuję do stosowania | | Przełożony |
| (data i podpis) | | |