

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: **Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr, Referat Obsługi Urzędu**

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil): **wyższe, kierunek administracja publiczna**
 - b) uprawnienia specjalistyczne: ---
 - c) znajomość: **ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych**
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: ---
 - e) inne.....
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość.....
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: **mile widziane**
 - c) umiejętności zawodowe: **sprawne organizowanie pracy na stanowisku, umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych, komputera, obsługa poczty elektronicznej**
 - d) inne.....
- 3) predyspozycje osobowościowe: **kreatywność, komunikatywność, sumienność, sprawność, właściwa postawa etyczna, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole**

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno-biurowa w godzinach pracy urzędu;
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami, budynkami Urzędu, zlokalizowanymi na terenie miasta. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada platformę schodową dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku przy Zielonym Rynku 11/13. Drzwi wejściowe do budynku od strony Zielonego Rynku pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 korytarze są przestronne, pozbawione progów, ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób z niepełnosprawnościami. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z toalety znajdującej się na parterze budynku. Istnieje również możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności oraz możliwość korzystania z parkingu;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Obsługi Urzędu**
- 2) Przełożony wyższego stopnia: **Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr**

Włocławek,

SEKRETARZ MIASTA

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)