

## KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

**Imię i nazwisko:** Robert Polichańczyk

**Stanowisko:** Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie;</li><li>2) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;</li><li>3) co najmniej 5-letni staż pracy;</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>6) nieposzlakowana opinia;</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>II.</b>  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność kierowania pracą podległych pracowników;</li><li>2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku;</li><li>3) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;</li><li>4) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku;</li><li>5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;</li><li>6) biegła znajomość obsługi komputera;</li><li>7) umiejętność współpracy, komunikatywność;</li><li>8) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>III.</b> | <b>Obowiązki :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego;</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami;</li><li>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;</li><li>4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;</li><li>5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;</li><li>6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;</li><li>7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych;</li><li>8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;</li><li>9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału;</li><li>10) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału;</li><li>11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach;</li><li>12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;</li><li>13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;</li></ol> |

- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Wydziału;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Wydziału do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Wydziału i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

**Ponadto w szczególności:**

**1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Rady Miasta i Burmistrza**

- 1) nadzór nad właściwą obsługą kancelaryjno – techniczną Przewodniczącego Rady Miasta, Wiceprzewodniczących Rady i Komisji Rady;
- 2) nadzór nad organizacyjno – technicznym przygotowaniem sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji Rady;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i terminowym doręczaniem materiałów i zawiadomień na sesję Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady;
- 4) nadzór nad terminowym przekazywaniem do wiadomości publicznej obwieszczeń o sesji Rady;
- 5) nadzór nad sporządzaniem protokołów z sesji Rady Miasta i Komisji Rady;
- 6) nadzór nad prowadzeniem rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) nadzór nad prowadzeniem i udostępnianiem do wglądu zbioru aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę;
- 8) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji Rady Miasta i Komisji Rady;
- 9) nadzór nad przekazywaniem uchwał Rady Miasta organom nadzoru;
- 10) nadzór nad przekazywaniem aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- 11) nadzór nad przekazywaniem do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym uchwał Rady Miasta, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza;
- 12) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji z działalności Rady Miasta i Komisji Rady;
- 13) nadzór nad organizacyjno – technicznym przygotowywaniem wyborów ławników.

**2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta**

- 1) opracowywanie projektu Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, oraz przedkładanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
- 2) wdrażanie zmian wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prowadzeniem zbioru zarządzeń Burmistrza;

- 4) nadzór nad obsługą kancelaryjną i administracyjno – techniczną sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 5) nadzór nad obsługą elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Urzędu;
- 6) nadzór nad przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Miasta przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza oraz Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz publikacja oświadczeń na stronie BIP;
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestru oświadczeń majątkowych i zbiorów tych oświadczeń;
- 8) koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz opracowywaniem w tym zakresie sprawozdań i informacji;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru zbioru petycji, zamieszczaniem i aktualizacją informacji dotyczącej petycji w BIP i na stronie internetowej Miasta z uwzględnieniem terminu i sposobu jej załatwienia;
- 10) nadzór nad sporządzeniem i publikacją na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzedzającym rok publikacji tej informacji;
- 11) przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, do wydawania decyzji administracyjnych oraz do realizacji czynności określonych ich treścią;
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i zbiorów udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw oraz przekazywaniem Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego celem włączenia do akt osobowych pracownika;
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestrów aktów prawa miejscowego oraz ich zbiorów;
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, parlamentarnych, samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi przepisami;
- 15) wykonywanie zadań przy organizacji referendów oraz związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych;
- 16) nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji kontrolnej;
- 17) nadzór nad prowadzeniem kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencją korespondencji przychodzącej oraz przygotowaniem do wysyłki korespondencji wychodzącej;
- 18) nadzór nad prowadzeniem Biura Obsługi Mieszkańców oraz zapewnienie sprawnej i należytej jakości obsługi mieszkańców;
- 19) przekazywanie i nadzór nad publikacją w BIP uchwał Rady, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 20) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Miasta w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 21) wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej, należących do właściwości Wydziału;
- 22) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- 23) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego;
- 24) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Rady Seniorów i jej powołaniem oraz obsługą organizacyjno-techniczną pierwszego posiedzenia Rady Seniorów;
- 25) wykonywanie czynności w zakresie koordynacji stosowania zasad i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 26) koordynowanie zadań w zakresie tworzenia warunków prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad prowadzeniem rejestru podmiotów zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania pracy;
- 27) nadzór nad przyjmowaniem pism sądowych lub prokuratorskich, także pochodzących od organów administracji publicznej w sytuacji niemożności doręczenia ich adresatowi;

- 28) nadzór nad wywieszaniem w siedzibie Urzędu obwieszczeń o licytacji oraz przekazywaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów oraz prowadzeniem rejestru ogłoszeń oraz potwierdzaniem terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych:
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw,
  - udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
  - bieżące informowanie Sekretarza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

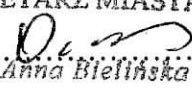
#### IV. Uprawnienia:

- wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących sprawy pozostające we właściwości Wydziału, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

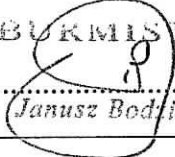
Podpis: .....   
mgr Anna Bielińska

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził:

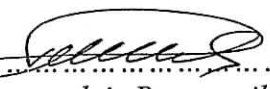
Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

Podpis: .....   
Janusz Bodziacki

BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję  
do wiadomości i wykonania

18.10.2016   
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

## KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** Starszy Inspektor w Wydziale

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie;</li><li>2) wykształcenie wyższe magisterskie;</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy;</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>6) nieposzlakowana opinia;</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II.</b>  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku;</li><li>2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;</li><li>3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel;</li><li>4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;</li><li>5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;</li><li>6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>III.</b> | <b>Obowiązki :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego;</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami;</li><li>3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa;</li><li>4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;</li><li>5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych;</li><li>6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;</li><li>7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;</li><li>8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;</li><li>9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;</li><li>10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li><li>11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi;</li><li>12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;</li><li>13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</li></ol> <p><b>Ponadto w szczególności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Przewodniczącego Rady Miasta, Wiceprzewodniczących Rady i Komisji Rady,</li><li>2) organizacyjno - techniczne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,</li><li>3) przygotowanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesję Rady i posiedzenia Komisji Rady,</li><li>4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji Rady,</li><li>5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza, oraz udostępnianie do wglądu zbioru aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę,</li><li>6) terminowe przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,</li><li>7) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza,</li></ol> |

- 8) przekazywanie do publikacji w BIP uchwał Rady, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów normatywnych należących do właściwości wydziału,
- 10) udostępnianie do wglądu zbioru aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę,
- 11) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych Rady Miasta Lubartów i osób zobowiązanych do ich złożenia, zapewnienie ich publikacji na stronie BIP oraz przekazywanie właściwym organom,
- 12) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, do wydawania decyzji administracyjnych oraz do realizacji czynności określonych ich treścią,
- 14) prowadzenie ewidencji i zbiorów udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw ,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, parlamentarnych, samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi przepisami,
- 16) wykonywanie zadań przy organizacji referendum oraz związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
- 17) Sporządzanie dokumentacji związanej z pkt 14 i 15 i przekazywanie jej do Krajowego Biura Wyborczego,
- 18) organizacyjno- techniczne przygotowywanie wyborów ławników,
- 19) Wywieszanie w siedzibie Urzędu obwieszczeń o licytacji oraz przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów, oraz prowadzenie rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron
- 20) Wykonywanie innych zadań objętych właściwością wydziału zleconych przez przełożonych,
- 21) Zastępowanie w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności Pani Magdaleny Sykut lub Pani Moniki Lęgieć.

**IV. Uprawnienia:**

przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;

|                                                  |                     |                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
|                                                  |                     | <b>SEKRETARZ MIASTA</b>                       |
| Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta    | Data 04.07.2018 r.  | Podpis ..... <i>mgr. Anna Bielińska</i> ..... |
|                                                  |                     | <b>BURMISTRZ</b>                              |
| Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta | Data: 04.07.2018 r. | Podpis: ..... <i>Janusz Bodziacki</i> .....   |

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję  
do wiadomości i wykonania

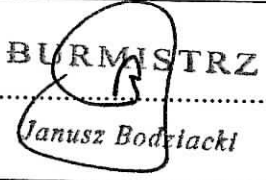
4.07.2018r.  
.....  
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

## KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** Inspektor Wydziału Organizacyjnego

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) wykształcenie wyższe,</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>6) nieposzlakowana opinia,</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>II.</b>  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,</li><li>2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,</li><li>3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,</li><li>4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,</li><li>5) biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>6) umiejętność współpracy, komunikatywność,</li><li>7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>III.</b> | <b>Obowiązki:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,</li><li>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,</li><li>4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,</li><li>5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,</li><li>6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,</li><li>7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li><li>8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,</li><li>9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,</li><li>10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami,</li><li>11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</li></ol> <b>Ponadto w szczególności:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem zgodnie z dekreacją i wysyłaniem korespondencji w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów el-Dok.</li><li>2) Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li><li>3) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li><li>4) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.</li><li>5) Obsługa poczty elektronicznej.</li><li>6) Obsługa techniczno-kancelaryjna sekretariatu.</li><li>7) Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.</li><li>8) Przygotowywanie projektów pism okolicznościowych Burmistrza.</li><li>9) Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów.</li><li>10) Rozliczanie przesyłek listowych wysyłanych za pośrednictwem poczty.</li></ol> |

- |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                      | 11.) Organizowanie narad, konferencji i spotkań z inicjatywy Burmistrza Miasta.<br>12) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji kontrolnej.<br>13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych. |
| IV.                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Uprawnienia:</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <div>Zatwierdził: JANUSZ BODZIACKI<br/>Burmistrz Miasta Lubartów</div> <div>Data: 07.02.2013 r. Podpis: <br/>BURMISTRZ<br/>Janusz Bodziacki</div> |                                                                                                                                                                                                                                     |

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału  
(własnoręczny podpis pracownika i data)

07-02-2013  
(data i podpis)



## KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** Inspektor Wydziału Organizacyjnego

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) wykształcenie wyższe,</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>6) nieposzlakowana opinia,</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>II.</b>  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,</li><li>2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,</li><li>3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,</li><li>4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,</li><li>5) biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>6) umiejętność współpracy, komunikatywność,</li><li>7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>III.</b> | <b>Obowiązki :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,</li><li>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,</li><li>4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,</li><li>5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,</li><li>6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,</li><li>7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li><li>8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,</li><li>9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,</li><li>10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami,</li><li>11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</li></ol> <b>Ponadto w szczególności:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Organizacyjno – techniczne przygotowanie posiedzeń komisji i sesji Rady Miasta</li><li>2) Obsługa informacyjna, kancelaryjno-techniczna Rady,</li><li>3) Prowadzenie rejestru uchwał,</li><li>4) Przygotowanie i terminowe przekazywanie uchwał i właściwych materiałów organom nadzoru i innym instytucjom,</li><li>5) Przygotowanie projektów aktów normatywnych (uchwały ,regulaminy) i innych dokumentów w sprawach objętych właściwością wydziału,</li><li>6) Zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzenia sesji :<ul style="list-style-type: none"><li>- zbieranie ,przygotowanie i doręczanie radnym i zainteresowanym jednostkom materiałów na sesje oraz komisje,</li><li>- opracowanie scenariusza sesji,</li><li>- sporządzanie protokołu z przebiegu sesji,</li><li>- przygotowanie, powielanie i terminowe doręczanie uchwał organom nadzoru oraz właściwym jednostkom,</li><li>- zapewnienie terminowego przekazania projektów uchwał, podjętych uchwał, zarządzeń Burmistrza właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz w celu zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu (BIP)</li><li>- zapewnienie technicznego przygotowania sali ,</li></ul></li><li>7) Obsługa administracyjno-biurowa radnych.</li></ol> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>8) Opracowanie materiałów z obrad sesji i przekazywanie do załatwienia, realizacji i wykorzystania właściwym organom i jednostkom,</p> <p>9) Prowadzenie rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa ( rejestr uchwał rady, rejestr interpelacji i wniosków radnych, rejestr wniosków i opinii komisji rady), zbiór przepisów gminnych,</p> <p>10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,</p> <p>11) Obsługa Przewodniczącego Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współdziałanie w zakresie terminowego opracowania projektu planu pracy,</li> <li>- informowanie jednostek o zadaniach wynikających z tego planu ,</li> <li>- wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,</li> </ul> <p>12) Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.</p> <p>13) Wywieszanie w siedzibie Urzędu obwieszczeń oraz przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów oraz prowadzenie rejestru ogłoszeń i potwierdzanie terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron</p> <p>14) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i sprawnym przebiegiem: wyborów do rad gmin, powiatu i sejmiku wojewódzkiego; wyborów bezpośrednich wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do Sejmu i Senatu RP; Prezydenta RP; Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowym i lokalnym,</p> <p>15) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych</p> <p>16) Wykonywanie prac z dziedziny obronności i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,</p> <p>17) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego,</p> <p>18) Zastępowanie w zależności od potrzeb, w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności Pani Katarzyny Gruba lub Pani Agnieszki Szymczuk</p> |
| <b>IV.</b>                                                 | <b>Uprawnienia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Zatwierdził: JANUSZ BODZIACKI<br>Burmistrz Miasta Lubartów | Data: 03.02.2014r. Podpis: .....<br><div style="text-align: right;"> <br/> <b>BURMISTRZ</b><br/> <i>Janusz Bodziacki</i> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału  
 (własnoręczny podpis pracownika i data)

03.02.2014r.  
 (data i podpis) u

## KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor Wydziału Organizacyjnego

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) wykształcenie wyższe,</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>6) nieposzlakowana opinia,</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| II.  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,</li><li>2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,</li><li>3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,</li><li>4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,</li><li>5) biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>6) umiejętność współpracy, komunikatywność,</li><li>7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| III. | <b>Obowiązki:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,</li><li>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,</li><li>4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,</li><li>5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,</li><li>6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,</li><li>7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li><li>8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,</li><li>9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,</li><li>10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami,</li><li>11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</li></ol> <b>Ponadto w szczególności:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Organizacyjno – techniczne przygotowanie posiedzeń komisji Rady Miasta.</li><li>2) Obsługa kancelaryjna Przewodniczących Komisji Rady Miasta.</li><li>3) Udział w posiedzeniach Komisji Rady Miasta oraz sporządzanie protokołów z ich obrad.</li><li>4) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady Miasta.</li><li>5).Przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym wniosków i opinii komisji Rady Miasta.</li><li>6) Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności komisji Rady Miasta</li><li>7) Wywieszanie w siedzibie Urzędu obwieszczeń oraz przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów oraz prowadzenie rejestru ogłoszeń potwierdzanie terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron</li><li>8) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, także pochodzących od organów administracji publicznej w sytuacji niemożności ich doręczenia adresatowi</li><li>9) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i sprawnym przebiegiem: wyborów do rad</li></ol> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>gmin, powiatu i sejmiku wojewódzkiego; wyborów bezpośrednich wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do Sejmu i Senatu RP; Prezydenta RP; Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowym i lokalnym,</p> <p>10) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>11) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.</p> <p>12) Wykonywanie prac z dziedziny obronności i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.</p> <p>13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.</p> <p>14) Zastępowanie w zależności od potrzeb, w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności Pani Katarzyny Gruba lub Pani Agnieszki Szymczuk</p> |
| <b>IV. Uprawnienia:</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Zatwierdził: JANUSZ BODZIACKI<br>Burmistrz Miasta Lubartów | Data: 17.06.2013 r. Podpis: .....<br><div style="text-align: right;"> <br/>         Janusz Bodziacki       </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału  
 (własnoręczny podpis pracownika i data)

17.06.2013r...  
 (data i podpis)

# KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor Wydziału Organizacyjnego

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.   | <b>Wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) wykształcenie wyższe,</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>6) nieposzlakowana opinia,</li><li>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| II.  | <b>Umiejętności i zdolności :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,</li><li>2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,</li><li>3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,</li><li>4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,</li><li>5) biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>6) umiejętność współpracy, komunikatywność,</li><li>7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| III. | <b>Obowiązki :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,</li><li>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,</li><li>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,</li><li>4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,</li><li>5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,</li><li>6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,</li><li>7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li><li>8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,</li><li>9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,</li><li>10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwrócenikami, oraz współpracownikami,</li><li>11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</li></ol> <b>Ponadto w szczególności:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców.</li><li>2) Zapewnienie interesantom kompleksowej informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie.</li><li>3) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów ( el-Dok) korespondencji składanej przez interesantów.</li><li>4) Zapewnienie interesantom pomocy w wypełnianiu urzędowych druków, oświadczeń, wniosków i innych dokumentów wymaganych prawem przy załatwianiu spraw oraz ich weryfikacja pod względem poprawności i kompletności.</li><li>5) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zmian przepisów prawnych mających wpływ na realizację powierzonych obowiązków.</li><li>6) Prowadzenie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz ekspedycja korespondencji wychodzącej</li><li>7) Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li><li>8) Pomoc razie potrzeby w realizacji zadań na innych stanowiskach Wydziału Organizacyjnego.</li><li>9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.</li></ol> |

**IV. Uprawnienia:**

**BURMISTRZ**

Zatwierdził: JANUSZ BODZIACKI  
Burmistrz Miasta Lubartów

Data: 01.02.2013 r. Podpis: .....  
Janusz Bodziacki

*Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału  
(własnoręczny podpis pracownika i data)*

...01.02.2013...  
(data i podpis)

