

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Grażyna Jalocho

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Administracyjnego

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 5-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału; 10) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału; 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; 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta; 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;

- 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. Organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań należących do właściwości Wydziału.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu;
 - 3) ewidencji urlopowej;
 - 4) ewidencji czasu pracy;
 - 5) ewidencji badań profilaktycznych.
3. Opracowywanie projektów kart wymagań stanowiskowych dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich.
6. Wykonywanie zadań w zakresie organizowania szkoleń, kursów itp.
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy, w tym rozliczanie wyjść prywatnych i godzin nadpracowanych.
8. Organizowanie odpracowania czasu pracy wynikającego z wyjść prywatnych pracowników.
9. Koordynacja planu urlopów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich ewidencją.
10. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji służby przygotowawczej.
11. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta.
12. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno - rentowej.
13. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji regulaminowych zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Nadzór nad prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy.

16. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w Urzędzie właściwych warunków pracy:
 - 1) zapewnienie służby BHP i p. poż. oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie, przy udziale służby BHP i p. poż. systematycznej kontroli warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o ich usunięcie;
 - 3) inicjowanie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) zapewnienie pracownikom Urzędu środków higieny osobistej;
 - 5) urządzanie miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi normami.
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
18. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo - technicznego Urzędu (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych).
19. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku i jego najbliższym otoczeniu.
20. Gospodarowanie lokalami biurowymi w siedzibie Urzędu.
21. Nadzór nad zabezpieczeniem wyposażenia budynku zgodnie z zasadami BHP i p. poż.
22. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodów służbowych.
23. Nadzór nad prowadzeniem dozoru w budynku Urzędu.
24. Prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu.
25. Nadzór nad rozliczaniem opłat z tytułu energii elektrycznej i rozmów telefonicznych.
26. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
27. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
28. Prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów.
29. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
30. Współdziałanie z innymi wydziałami w realizacji zadań miasta Lubartowa.
31. Bieżące opracowywanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, przy współpracy z osobami upoważnionymi do zamieszczenia materiałów w BIP i stronie internetowej Miasta.
32. Zastępowanie w okresie urlopu lub nieobecności pracowników Wydziału.

IV. Uprawnienia:

- 1) podpisywanie pism zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi upoważnieniami;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 18.10.2016 r.

Podpis

SEKRETARZ MIASTA.

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 18.10.2016 r.

Podpis:

BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

18.10.2016 *Yalohc*
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

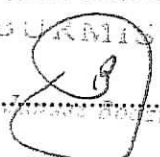
KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor - Archiwista

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz przygotowywanie i przekazywanie akt Wydziału do archiwum zakładowego; 11) dbałość o powierzone mienie Urzędu; 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału. Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie archiwum zakładowego jako archiwista zakładowy w wymiarze $\frac{3}{5}$ etatu, tj. 3 dni w tygodniu (wtorek, środa, czwartek), m. in.: 1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych; 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) wycofywanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 10) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
2. Wykonywanie innych czynności z zakresu zadań Wydziału Administracyjnego ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, m. in.:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodów służbowych Urzędu Miasta:
 - a) wydawanie kart drogowych i ich weryfikacja,
 - b) rozliczanie paliwa,
 - c) sporządzanie karty pracy kierowcy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy, w tym rozliczanie wyjazdów prywatnych i godzin nadpracowanych;
 - 3) sporządzanie planu urlopów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich ewidencją;
 - 4) sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach samochodów służbowych Urzędu;
 - 5) rozliczanie opłat z tytułu energii elektrycznej i rozmów telefonicznych;
 - 6) prowadzenie spraw małej poligrafii i łączności;
 - 7) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych), a w szczególności:
 - a) zakup urządzeń, mebli i materiałów biurowych oraz ich wydawanie,
 - b) zamawianie i realizacja zamówień pieczęci i stempli urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
 - c) zakup i wydawanie środków czystości,
 - d) zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi i ich ewidencja;
 - 8) gospodarka lokalami i pomieszczeniami biurowymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich znakowanie i sporządzanie spisów inwentarzowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem;
 - 12) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie akt Wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;

	14) udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp. w celu podnoszenia kwalifikacji niezbędnych w wykonywanej pracy; 15) współdziałanie z innymi wydziałami w realizacji zadań Urzędu Miasta Lubartów; 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego w ramach Wydziału (Kierownik Stałego Dyżuru); 17) zastępowanie w okresie urlopu lub nieobecności naczelnika wydziału.
IV. Uprawnienia:	1) podpisywanie pism zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi upoważnieniami; 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 15.10.2016 r. Podpis: SEKRETARZ MIASTA <i>mgr Anna Bielińska</i> BURMISTRZ Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 15.10.2016 r. Podpis:  BURMISTRZ	

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

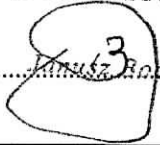
15.10.2016 r.
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Kierowca samochodu służbowego

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie minimum zawodowe, 3) prawo jazdy (minimum) kat. B, 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, 5) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowcy samochodu osobowego lub udokumentowanie posiadania samochodu osobowego przez okres co najmniej 5 lat, 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) nieposzlakowana opinia,
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność pracy w zespole, 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem, 3) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, 4) dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
III.	Obowiązki : 1. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i z należytą starannością. 3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Bezpieczne i bezkolizyjne kierowanie samochodem służbowym. 2. Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego. 3. Dbanie o powierzony do eksploatacji samochód służbowy. 4. Poranna obsługa pojazdu (OC). 5. Wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta samochodu. 6. Monitorowanie spraw związanych z przeprowadzaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przestrzeganie terminów przeglądów technicznych. 7. Utrzymywanie pojazdu we właściwym stanie technicznym w celu zapewnienia bezpieczeństwa jazdy. 8. Utrzymywanie samochodu w należytym porządku i czystości. 9. Zakup paliwa i przestrzeganie norm jego zużycia. 10. Prawidłowe wypełnianie kart drogowych i terminowe ich rozliczanie. 11. Zabezpieczanie pojazdu przed włamaniem i kradzieżą. 12. Utrzymanie porządku i czystości w garażu.

	13. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z przepisów prawa i należących do właściwości Wydziału.
IV. Uprawnienia:	1. Kierowanie samochodem służbowym. 2. Zakup paliwa do samochodu służbowego.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 04.01.2017 r. Podpis:  mgr Anna Bielińska SEKRETARZ MIASTA BURMISTRZ
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 04.01.2017 r. Podpis:  Janusz Bodziacki

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

.....

(data i podpis)

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów
na podstawie umowy o pracę

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów ustaliam dla Pani zatrudnionej na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Administracyjnym niżej podany zakres obowiązków:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

1. Utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych przydzielonych do sprząkania, a w szczególności:
 - codzienne odkurzanie, zmiatanie i wycieranie kurzu,
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - codzienne mycie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie na bieżąco pojemników na papier toaletowy, ręczniki i mydło,
 - utrzymywanie w należytej czystości posadzek na holach oraz w łazienkach,
2. Mycie okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz glazury w łazienkach.
3. Sprząkanie w pomieszczeń archiwum zakładowego i piwnic w miarę potrzeby.
4. Mycie naczyń po spotkaniach w sali konferencyjnej.
5. Podlewanie roślin na holach oraz w gabinetach.
6. Zamykanie okien po zakończonej pracy.
7. Dbłość o powierzony sprzęt do sprząkania.
8. Zgłaszanie do naczelnika wydziału lub konserwatora wszelkiego rodzaju uszkodzeń w sprząkanym pomieszczeniach (gniazdek, kontaktów itp.).
9. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie p. poż., a w szczególności wyłączanie z sieci elektrycznej pozostawionych urządzeń, (dzbanków, grzejników itp.) za wyjątkiem komputerów.
10. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia przed włamaniem i kradzieżą, a w szczególności wieszanie kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie i właściwe ich zabezpieczenie.
11. Przy myciu okien używanie szerek w celu zabezpieczenia przed upadkiem.
12. Dokładne zamykanie drzwi wejściowych na obydwie zamki i włączanie instalacji alarmowej.
13. Zastępowanie innych sprzątarek w miarę potrzeby w okresie ich nieobecności lub urlopów.

II. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- c) Statut Miasta Lubartów.

Lubartów, dnia 12.03.2012 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Kozłowski

/podpis pracodawcy/

Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania:

12.03.2012

data i podpis pracownika

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Robotnik gospodarczy

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie minimum podstawowe; 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność dokładnego sprzątania; 2) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; 5) systematyczność, dokładność i zaangażowanie.
III.	Obowiązki : Do obowiązków Pani należy: 1. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Lubartów oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych. 2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i z należytą starannością. 3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 4. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy i materiały. 5. Niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych zagrożeniach. 6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych przydzielonych do sprzątania, a w szczególności: a) codzienne odkurzanie, zmiatanie i wycieranie kurzu, b) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, c) codzienne mycie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie na bieżąco pojemników na papier toaletowy, ręczniki i mydło, d) utrzymywanie w należytej czystości posadzek na holach, korytarzach i schodach. 2. Mycie okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz glazury i terakoty w łazienkach. 3. Sprzątanie w pomieszczeń archiwum zakładowego i piwnic w miarę potrzeby. 4. Mycie naczyń po spotkaniach w sali konferencyjnej. 5. Podlewanie i pielęgnacja roślin na holach oraz w gabinetach. 6. Zamykanie okien po zakończonej pracy. 7. Zgłaszanie do naczelnika wydziału lub dozorczy wszelkiego rodzaju uszkodzeń w sprzątanym pomieszczeniach (gniazdek, kontaktów itp.). 8. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie przeciwpożarowe, a w szczególności wyłączanie z sieci elektrycznej pozostawionych urządzeń, (dzbanków, grzejników itp.) za wyjątkiem komputerów.

	9. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia przed włamaniem i kradzieżą, a w szczególności wieszanie kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie i właściwe ich zabezpieczenie. 10. Zachowanie szczególnej ostrożności przy myciu okien lub innych pracach na wysokościach do 2 m poprzez używanie szelek w celu zabezpieczenia przed upadkiem. 11. Zastępowanie innych sprzętaczek w miarę potrzeby w okresie ich nieobecności lub urlopów.
IV.	Uprawnienia:
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	SEKRETARZ MIASTA Data: 04.01.2017 r. Podpis: mgr Anna Bielińska
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	BURMISTRZ Data: 04.01.2017 r. Podpis: Janusz Bodziacki

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

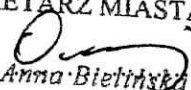
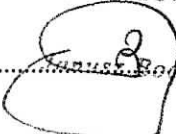
(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Robotnik gospodarczy

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie minimum podstawowe; 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność dokładnego sprzątania; 2) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; 5) systematyczność, dokładność i zaangażowanie.
III.	Obowiązki : Do obowiązków Pani należy: 1. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Lubartów oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych. 2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i z należytą starannością. 3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 4. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy i materiały. 5. Niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych zagrożeniach. 6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych przydzielonych do sprzątania, a w szczególności: a) codzienne odkurzanie, zmiatanie i wycieranie kurzu, b) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, c) codzienne mycie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie na bieżąco pojemników na papier toaletowy, ręczniki i mydło, d) utrzymywanie w należytym czystości posadzek na holach, korytarzach i schodach. 2. Mycie okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz glazury i terakoty w łazienkach. 3. Sprzątanie w pomieszczeniach archiwum zakładowego i piwnic w miarę potrzeby. 4. Mycie naczyń po spotkaniach w sali konferencyjnej. 5. Podlewanie i pielęgnacja roślin na holach oraz w gabinetach. 6. Zamykanie okien po zakończonej pracy. 7. Zgłaszanie do naczelnika wydziału lub dozorczy wszelkiego rodzaju uszkodzeń w sprzątanym pomieszczeniach (gniazdek, kontaktów itp.). 8. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie przeciwpożarowe, a w szczególności wyłączanie z sieci elektrycznej pozostawionych urządzeń, (dzbanków, grzejników itp.) za wyjątkiem komputerów.

	9. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia przed włamaniem i kradzieżą, a w szczególności wieszanie kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie i właściwe ich zabezpieczenie. 10. Zachowanie szczególnej ostrożności przy myciu okien lub innych pracach na wysokościach do 2 m poprzez używanie szelek w celu zabezpieczenia przed upadkiem. 11. Zastępowanie innych sprzętaczek w miarę potrzeby w okresie ich nieobecności lub urlopów.
IV.	Uprawnienia:
	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data <u>04.01.2017 r.</u> Podpis <u></u> SEKRETARZ MIASTA Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: <u>04.01.2017 r.</u> Podpis: <u></u> BURMISTRZ

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

(data i podpis)

/

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Robotnik gospodarczy

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie minimum podstawowe; 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność dokładnego sprzątania; 2) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; 5) systematyczność, dokładność i zaangażowanie.
III.	Obowiązki : Do obowiązków Pani należy: 1. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Lubartów oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych. 2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i z należytą starannością. 3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 4. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy i materiały. 5. Niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych zagrożeniach. 6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych przydzielonych do sprzątania, a w szczególności: a) codzienne odkurzanie, zmiatanie i wycieranie kurzu, b) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, c) codzienne mycie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie na bieżąco pojemników na papier toaletowy, ręczniki i mydło, d) utrzymywanie w należytej czystości posadzek na holach, korytarzach i schodach. 2. Mycie okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz glazury i terakoty w łazienkach. 3. Sprzątanie w pomieszczeń archiwum zakładowego i piwnic w miarę potrzeby. 4. Mycie naczyń po spotkaniach w sali konferencyjnej. 5. Podlewanie i pielęgnacja roślin na holach oraz w gabinetach. 6. Zamykanie okien po zakończonej pracy. 7. Zgłaszanie do naczelnika wydziału lub dozorca wszelkiego rodzaju uszkodzeń w sprzątanym pomieszczeniach (gniazdek, kontaktów itp.). 8. Zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie przeciwpożarowe, a w szczególności wyłączanie z sieci elektrycznej pozostawionych urządzeń, (dzbanków, grzejników itp.) za wyjątkiem komputerów.

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Dozorca

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) znajomość przepisów bhp i p.poż, 2) umiejętności naprawcze i konserwatorskie, 3) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń, 4) umiejętność pracy w zespole, 5) dyspozycyjność.
III.	Obowiązki : 1) wykonywanie pracy z najwyższą starannością w oparciu o obowiązujący stan prawny, Regulamin pracy i inne zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miasta, 2) wykonywanie zadań rzetelnie, sumiennie, sprawnie i efektywnie, 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż., 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia, 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) otwieranie budynku Urzędu i zamykanie po zakończonej pracy oraz w inne dni zgodnie z potrzebami pracodawcy, 2) włączanie i wyłączanie Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu, 3) bezzwłoczne powiadamianie przełożonych oraz odpowiednich służb o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych w budynku administracyjnym Urzędu (wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych, systemu sygnalizacji włamania i napadu) oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych dla ochrony pracowników i interesantów przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń, 4) codzienna kontrola wszystkich pomieszczeń, zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia przed pożarem, włamaniem i kradzieżą, 5) właściwe zabezpieczanie kluczy od pomieszczeń biurowych znajdujących się w gablocie w portierni, 6) dokładne zamykanie okien i drzwi wejściowych do budynku, 7) utrzymanie ładu i porządku w piwnicach i na strychu, 8) utrzymywanie czystości i porządku wokół dozorowanego obiektu, 9) odśnieżanie dachu nad salą konferencyjną oraz najbliższego otoczenia budynku Urzędu, 10) wystawianie pojemników na odpady komunalne w terminach wywozu nieczystości, 11) kierowanie interesantów do właściwych wydziałów, biur i stanowisk pracy, 12) wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,

- 13) bieżące naprawy drzwi, okien, zamków, biurek, krzeseł oraz innych urządzeń biurowych,
- 14) naprawa stwierdzonych usterek, a w szczególności gniazdek, kontaktów i punktów świetlnych oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 15) dokonywanie drobnych remontów, napraw i malowania pomieszczeń w budynku Urzędu,
- 16) dbałość o należyty stan sprzętu i narzędzi znajdujących się na stanie stanowiska pracy,
- 17) zdejmowanie z tablicy ogłoszeń nieaktualnych informacji,
- 18) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonym pomieszczeniu,
- 19) pozostawianie w należyłym stanie maszyn i urządzeń po zakończonej pracy i właściwe ich zabezpieczanie,
- 20) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez przełożonych, należących do właściwości Wydziału.

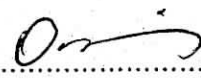
IV. Uprawnienia:

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data

01.12.2016r.

Podpis



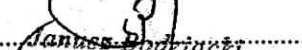
BURMISTRZ

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data

01.12.2016r.

Podpis


Janusz Bodziacki

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

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

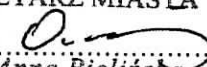
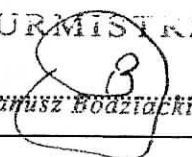
Stanowisko: **Goniec**

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie minimum podstawowe, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) znajomość przepisów bhp i p.poż, 2) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; 5) systematyczność, dokładność i zaangażowanie. 6) umiejętność pracy w zespole, 7) dyspozycyjność.
III.	Obowiązki : 1) wykonywanie pracy z najwyższą starannością w oparciu o obowiązujący stan prawny, Regulamin pracy i inne zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miasta, 2) wykonywanie zadań rzetelnie, sumiennie, sprawnie i efektywnie, 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż., 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia, 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. Odbiór korespondencji przychodzącej dla Urzędu Miasta Lubartów z Urzędu Poczтового. 2. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do wysłania. 3. Odbiór prasy dla Urzędu. 4. Terminowe doręczanie korespondencji Urzędu – przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie miasta Lubartów. 5. Roznoszenie druków bezadresowych na terenie Miasta. 6. Rozwieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń i słupach ogłoszeniowych. 7. Wykonywanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, a w szczególności: 1) otwieranie budynku Urzędu i zamykanie po zakończonej pracy oraz w inne dni zgodnie z potrzebami pracodawcy; 2) włączanie i wyłączanie Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu; 3) bezzwłoczne powiadamianie przełożonych oraz odpowiednich służb o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych w budynku administracyjnym Urzędu (wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych, systemu sygnalizacji włamania i napadu) oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych dla ochrony pracowników i interesantów przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń; 4) codzienna kontrola wszystkich pomieszczeń, zwracanie szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia przed pożarem, włamaniem i kradzieżą;

- 5) właściwe zabezpieczanie kluczy od pomieszczeń biurowych znajdujących się w gablocie w portierni;
- 6) dokładne zamykanie okien i drzwi wejściowych do budynku;
- 7) utrzymanie ładu i porządku w piwnicach i na strychu;
- 8) utrzymywanie czystości i porządku wokół obiektu;
- 9) odśnieżanie dachu nad salą konferencyjną oraz najbliższego otoczenia budynku Urzędu;
- 10) wystawianie pojemników na odpady komunalne w terminach wywozu nieczystości;
- 11) kierowanie interesantów do właściwych wydziałów, biur i stanowisk pracy;
- 12) wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych;
- 13) dbałość o należyty stan sprzętu i narzędzi znajdujących się na stanie stanowiska pracy;
- 14) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez przełożonych, wynikających z przepisów prawa i należących do właściwości Wydziału.

IV. Uprawnienia:

- 1) zabezpieczanie dostarczanej korespondencji;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 04.01.2017r.	Podpis:  mgr Anna Bielińska
BURMISTRZ		
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 04.01.2017r.	Podpis:  Janusz Bodziacki

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

**pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów
na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów ustaląm
Panu zatrudnionemu na stanowisku gońca w Wydziale
Administrcyjnym
niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pana należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.

Ponadto w szczególności:

1. Odbiór korespondencji dla Urzędu Miasta Lubartów ze skr. poczt. Nr 69 Urzędu Pocztowego Lubartów 1.
 2. Odbiór prasy dla Urzędu z kiosku RUCH.
 3. Terminowe dostarczanie korespondencji Urzędu na terenie miasta Lubartów.
 4. Dostarczanie korespondencji do wysłania, do Urzędu Pocztowego.
 5. Rozwieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń i słupach ogłoszeniowych.
 6. Zastępowanie w okresie urlopu lub nieobecności – gońca tut. Urzędu.
 7. Inne prace doraźnie zlecone przez przełożonych.
- II. Status prawny Pana jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:
- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - b) Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - c) Statut Miasta Lubartów.
- III. Wykonując zadania określone niniejszym pismem winien Pan kierować się postanowieniami:
- ustawy wymienionej w pkt II lit. „a”),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),

Lubartów, dnia 11.01.2010 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Zwoliński

.....
/podpis pracodawcy/

Powyższy zakres czynności, obowiązków i uprawnień przyjmuje do wiadomości i wykonania:

data i podpis pracownika