

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr Aleksandra Jędryszka

Stanowisko: Kierownik Biura ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 4-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy; 7) nieposzlakowana opinia.
II.	Umiejętności i zdolności: 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych; 4) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) umiejętność poprawnego pisania i redagowania tekstów; 7) odpowiedzialność, sumienność i terminowość; 8) umiejętność pracy w zespole; 9) umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odporność na stres.
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 Biura; 10) kierowanie pracą Biura, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Biura; 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 Biura;
- 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 Biura;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Biura 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 Biura;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego i 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) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;

Ponadto w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Biura oraz bieżący nadzór merytoryczny nad sprawami i efektywną realizacją zadań należących do właściwości Biura;
- 2) przygotowywanie strategii promocyjno-informacyjnej, w tym planowanie i realizowanie działań promocyjnych;
- 3) pozyskiwanie, przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście oraz dokumentowanie aktualnych wydarzeń z terenu Miasta;
- 4) dbanie o bieżący, właściwy i rzetelny przepływ informacji o działalności samorządu pomiędzy Urzędem, a mieszkańcami Miasta oraz współpraca w tym zakresie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 5) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji promocji Miasta oraz bieżąca współpraca z Lubartowskim Ośrodkiem Kultury w celu wspólnej realizacji tych zadań;
- 6) podejmowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
- 7) inicjowanie i współpraca w przygotowaniu i redakcji publikacji promujących Miasto;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami, a także instytucjami społecznymi i kulturalnymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy realizacji wszelkich form promocji;
- 10) współpraca z kierownikami komórek merytorycznych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania materiałów i informacji prasowych dotyczących tematyki samorządowej, bieżących relacji z wydarzeń i uroczystości miejskich oraz aktualność i tematów interesujących lokalną społeczność;
- 11) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej, w tym związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych i konferencjami prasowymi Burmistrza Miasta;

	12) redagowanie i aktualizacja treści stron internetowych prowadzonych przez Miasto przy współpracy z Biurem ds. Informatyki; 13) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów współpracy międzynarodowej; 14) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto na realizację projektów nie inwestycyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych; 15) współdziałanie i koordynacja zadań Miasta realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej; 16) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego oraz prowadzeniem wyborów do Rady Seniorów i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym; 17) nadzór nad organizowaniem i koordynowaniem współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego; 18) nadzór nad opracowywaniem i realizacją Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; 19) nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych; 20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.
--	--

IV. Uprawnienia:

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

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 09.05.2018 r.

Podpismgr. Anna Bielińska.....
Sekretarz Miasta

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 09.05.2018 r.

Podpis:BURMISTRZ
Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

09.05.2018 Aleksandra Fedoruk
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Biurze ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej,
Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 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 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) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność.
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) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących regulaminów pracy; 8) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych; 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 11) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 12) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami; 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności, w zakresie realizacji zadań należących do właściwości Biura ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej: 1) udział w promowaniu działań organizacji pozarządowych, wolontariuszy, aktywności obywatelskiej i dialogu społecznego w Mieście; 2) uczestniczenie w zadaniach w zakresie wyrażania zgody na używanie symboli Miasta przez podmioty zewnętrzne, a także związanych z uczestnictwem Burmistrza w patronatach i komitetach honorowych; 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi ukierunkowanymi na rozwój Miasta;

- 4) udział w działaniach na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta;
- 5) realizacja zadań z zakresu promocji miasta, przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście, ponadto uczestnictwo w przedsięwzięciach służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
- 6) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto Lubartów lub z którymi podejmuje ono wspólne inicjatywy, w tym wykonywanie zadań wynikających z współpracy Miasta Lubartów ze Związkiem Miast Polskich;
- 7) współpraca w realizacji zadań z zakresu tworzenia nowych produktów promocyjnych oraz prowadzenia dystrybucji materiałów promocyjnych i gadżetów;
- 8) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej, należących do właściwości Biura, w tym:
 - a) pomoc przy organizacji pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie wyjazdów delegacji władz Miasta do miast partnerskich,
 - b) prowadzenie korespondencji zagranicznej (tj. pism, zaproszeń, podziękowań oraz opracowań tematycznych) będącej w zakresie merytorycznym Biura;
 - c) utrzymywanie i rozwój kontaktów z miastami partnerskimi i innymi podmiotami z zagranicy;
- 9) współdziałanie w pozyskiwaniu finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto na realizację projektów nieinwestycyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 10) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej, zamieszczania komunikatów na stronach internetowych prowadzonych przez Miasto przy współpracy z Biurem ds. Informatyki;
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego oraz przeprowadzeniem wyborów do Rady Seniorów.
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym pełnienie zastępstwa w zakresie zadań inspektora zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w czasie nieobecności pracownika Biura wykonującego te zadania;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa, należących do właściwości Biura.

IV. Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, wynikających z pełnionej funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, a w szczególności:

- 1) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów oraz zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o zdrowiu publicznym;
- 2) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji postanowień zawartych w wymienionych w pkt.1 ustaw oraz realizowanych programach;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień;
- 5) udzielanie informacji w zakresie podejmowania leczenia odwykowego oraz leczenia innych uzależnień;
- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) tworzenie i aktualizowanie bazy placówek prowadzących działalność w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie miasta;
- 8) projektowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień do programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) organizacja i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w ramach dotacji z budżetu Miasta, w tym przygotowywanie umów na powierzenie realizacji poszczególnych zadań publicznych.

- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, materiałów, analiz i sprawozdań na potrzeby Kierownictwa Urzędu, Rady i Komisji Rady w zakresie należącym do właściwości Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 11) sporządzanie projektów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej oraz przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta;
- 13) sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie i zdrowia publicznego;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, do których zadań statutowych należą profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień.

V. Uprawnienia:

- 1) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Z up. Burmistrza

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 19.06.2018 r.

Podpis: mgr Anna Bielińska
Sekretarz Miasta

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 19.06.2018 r.

Podpis: BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

04.07.2018.
(data i własnoręczny podpis Kierownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

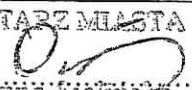
Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Biurze ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe magisterskie, 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 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, 5) umiejętność współpracy, komunikatywność, 6) 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 tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) organizowanie i koordynacja współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych, 3) coroczne opracowywanie Programu Współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, 4) przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych, 5) analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, 6) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta Lubartów, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Miasta, 7) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi,

- 8) przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleconych zadań pożytku publicznego,
- 10) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na używanie symboli miasta przez podmioty zewnętrzne,
- 12) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem Burmistrza w patronatach i komitetach honorowych,
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi ukierunkowanymi na rozwój miasta,
- 14) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej,
- 15) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie wyjazdów delegacji władz miasta,
- 16) współdziałanie i koordynacja zadań Miasta realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Miasta i jej organów oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 18) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 19) opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji stanowiska pracy,
- 20) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 21) opracowywanie wniosków i dokumentacji o zamówienia publiczne przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu,
- 22) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i wynikających z obowiązującego prawa.

IV. Uprawnienia:

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 18.03.2013 r. Podpis: 
SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 18.03.2013 r. Podpis: 
BURMISTRZ

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału 18.03.2013 r.
 (własnoręczny podpis pracownika i data)