

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
PREZYDENTA MIASTA TARNOBZREGA

z dnia 7 stycznia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 414/2018 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 17 grudnia 2018 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. 3. Bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Prezydentowi Miasta Tarnobrzega opisu stanowiska pracy objętego rekrutacją, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu lub w przypadku wykonywania na danym stanowisku pracy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - zakresu czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.”;;

2) Po Załączniku Nr 3 do regulaminu dodaje się Załącznik Nr 3a w brzmieniu jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Tarnobrzega.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Tarnobrzega

Dariusz Bożek

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzega		KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku:	Nazwa komórki organizacyjnej(Wydz., Biuro, St.samodzielne) :		Symbol:
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds.		Symbol Stanowiska:
	Zależność służbowa : Naczelnik Wydziału		Symbol Stanowiska:
Dane o	Imię i nazwisko pracownika:.....		
CZĘŚĆ OGÓLNA 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika. 1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. 5. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. 11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i instrukcji bhp i p. poż. 12. Przestrzeganie zasad etycznych wynikających z Kodeksu etyki. 13. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań. 14. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach. 15. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy. 2. Zakres uprawnień Podstawowe uprawnienia pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.			

II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na **stanowisku ds.....** należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań spraw, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, **wpisać inne przepisy, ustawy, z których korzysta Wydział/Biuro.** W
2. Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw. W
3. Załatwianie spraw terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W
4. Przejawianie troski o ochronę mienia Urzędu. W
5. Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nie uprawnione informacji zawierających dane osobowe. W
6. Wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, **Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura** o ile dotyczą treści danego stosunku prawnego i nie są sprzeczne z prawem. W
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego. W
8. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań. W
9. Prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek spraw jak w załączniku nr 1 do niniejszej karty zadań. W
10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów „EDICTA” **(wpisać też inne programy, systemy na których pracuje Wydział/Biuro).** W
11. **Wpisać szczegółowe zadania, obowiązki i odpowiedzialności na danym stanowisku.**

.....
* - Rodzaj odpowiedzialności:

- **W – wykonanie,**
- **N – nadzór,**
- **K – kontrola.**

** - Rodzaj zadań:

- **ZW – zadanie własne Gminy/Powiatu;**
- **ZZ – zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej.**

Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej - % ogółu zadań.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:		
.....		
Sekretarz Miasta	Bezpośredni przełożony	Prezydent Miasta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.	
Tarnobrzeg, dnia.....	
	Podpis pracownika

Załącznik nr 1 do karty zadań

Wykaz teczek na stanowisku ds.