**ZARZĄDZENIE NR 2/2021**

**PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA**

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.”;;

1. 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**

# ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

Id: 23D2B828-7840-4307-9D9E-3F45C324EC3A. Podpisany Strona 1

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2021

 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 7 stycznia 2021 r.

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

 Załącznik nr 3a

do Regulaminu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 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:**……………………………** pracown |
| CZĘŚĆ OGÓLNA 1. **Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.**
	1. Dbałość 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. –––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| Id: 2 |  |  |
| D2B828-7840-4307-9D9E-3F45C324EC3A. Podpisany3 | Strona 1 |

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, RegulaminuPracy,  **wpisać inne przepisy, ustawy, z których korzysta Wydział/Biuro.**

II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

**\***

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**W**

**\***

**\***

–––

––––––––––––––––––––––––––––––––––

–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

–

––––

––

Id: 23

D2B828-7840-4307-9D9E-3F45C324EC3A. Podpisany

Strona

 2

1. Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw.

1. Załatwianie spraw terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Przejawianie troski o ochronę mienia Urzędu.

1. Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nie uprawnione informacji zawierających dane osobowe.

1. 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.

1. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

1. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań.

1. Prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek spraw jak w załączniku nr 1 do niniejszej karty zadań.

1. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów „EDICTA” **(wpisać też inne programy, systemy na których pracuje Wydział/Biuro).**

1. **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. ……………………………………

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

Id: 23D2B828-7840-4307-9D9E-3F45C324EC3A. Podpisany Strona 3