

	ZAKRES CZYNNOŚCI	GOSTYCYN
		01.09.2011 R.
STANOWISKO	STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I BIURA OBSŁUGI INTERESANTA	
IMIĘ I NAZWISKO	MAGDALENA PRZYBYSZ	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
Z zakresu archiwum zakładowego:		
1. Prowadzenie archiwum dokumentacji Urzędu Gminy Gostycyn zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. 2. Analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, do brakowania i do przekazania do archiwum państwowego. 3. Sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji typu B. 4. Brakowanie dokumentacji typu B. 5. Przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji typu A. 6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Gostycyn w zakresie przejmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej. 7. Opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. 8. Prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymaganiami normy ISO i SZJ.		
Z zakresu prowadzenia biura obsługi interesanta:		
1. Procesy obsługi klienta. 2. Przyjmowanie wszystkich pism kierowanych do Urzędu Gminy w Gostycynie oraz jednostek organizacyjnych. 3. Rejestrowanie pism w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. 4. Zakładanie haseł dostępu dla interesantów w celu umożliwienia sprawdzenia stanu swojej sprawy w elektronicznym obiegu dokumentów. 5. Udzielanie informacji w zakresie działania referatu i jednostek organizacyjnych. 6. Udzielanie informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw oraz o sposobie załatwienia. 7. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej. 8. Obsługa centrali telefonicznej i faxu. 9. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych oraz ich rozliczanie. 10. Wysyłanie i odbiór korespondencji, gospodarka środkami obsługi Urzędu (zabezpieczenie w niezbędne środki i materiały dla obsługi). 11. Zabezpieczenie materiałów biurowych. 12. Kontrola wyposażenia apteczki zakładowej. 13. Prowadzenie postępowań zamówień publicznych, w szczególności zamówień usług i dostaw. 14. Prowadzenie projektów szkoleniowych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych. 15. Wydawanie oraz przyjmowanie wniosków i dokumentów od petentów. 16. Przekazywanie przyjętej od interesantów dokumentacji do właściwego pracownika. 17. Aktualizacja i nadzór nad tablicą ogłoszeń w Gminie. 18. Współprowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ankiet (opracowanie, przygotowanie, analiza, sprawozdanie, etc.).		
W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH		
1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem miejsc dla ewakuacji ludności na wypadek sytuacji kryzysowych i zagrożeń.		

ZASTĘPSTWO	
Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. pozyskiwania i obsługi inwestorów, wsparcia księgowości, nadzorowania Systemu Zarządzania Jakością oraz obowiązki wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Urzędu.	
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	
Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.	
..... /DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/	 /DATA, PODPIS PRACOWNIKA/