

	ZAKRES CZYNNOŚCI	GOSTYCYN
		01.09.2011 R.
STANOWISKO	STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA I OBSŁUGI INWESTORÓW, WSPARCIA KSIĘGOWOŚCI, NADZOROWANIA SZJ ORAZ OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA URZĘDU	
IMIĘ I NAZWISKO	BARBARA PATOLETA	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
1. Aktywne pozyskiwanie i obsługa inwestorów. 2. Wspieranie inwestorów w trakcie realizacji inwestycji oraz po jej zakończeniu. 3. Prezentowanie ofert inwestycyjnych na wybranych targach branżowych. 4. Wspieranie księgowości. 5. Prowadzenie spraw z zakresu SZJ i wynikających z normy ISO. 6. Prowadzenie projektów unijnych oraz szkoleniowych. 7. Obsługa i pozyskiwanie dofinansowania z funduszy zewnętrznych. 8. Prowadzenie i realizacja zamówień publicznych. 9. Aktualizacja i wprowadzanie informacji na stronę internetową Urzędu http://gostycyn.pl/. 10. Aktualizacja, wprowadzanie informacji, nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej http://goodgovernance.gostycyn.pl/. 11. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatyczną sieci wewnątrz Urzędu. 12. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie. 13. Wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu Polityki Bezpieczeństwa Urzędu oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. 14. Kontrola haseł dostępu do systemu. 15. Przyjmowanie od pracowników wniosków na doposażenie stanowiska pracy w dodatkowy sprzęt biurowy i przedstawienie zapotrzebowania, w formie raportu, do zatwierdzenia Sekretarzowi. 16. Zakupy związane z infrastrukturą. 17. Współprowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ankiet (opracowanie, przygotowanie, analiza, sprawozdanie, etc.). 18. Prowadzenie spraw związanych z niezadowoleniem klienta: a) skargi, wnioski (przyjmowanie, rozpatrywanie), b) protokoły niezgodności, c) analiza skarg i wniosków, d) składanie raportu Sekretarzowi Gminy.		
W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH		
1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem zapasowego miejsca pracy.		
ZASTĘPSTWO		
Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. archiwum zakładowego i biuro obsługi interesanta.		
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/	