

Zakres czynności Pomocy administracyjno – biurowa

I. Organizacja

1. Stanowisko pomocy administracyjno – biurowej podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

II. Zakres zadań

I. Współpraca i zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych, w szczególności w zakresie obejmującym czynności, o których mowa w pkt 1-10), tj.:

1. Zamówienia, w tym w szczególności zamówienia publiczne:
 - 1) publikowanie planów rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych,
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych,
 - 5) przeprowadzanie analizy i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
 - 6) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek, w tym bieżący monitoring prawidłowości wystawionych dokumentów w związku z zawartymi umowami.
2. Prowadzenie w formie elektronicznej ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i niskocennych. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych i niskocennych.
3. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usług i dostawy zgodnie z potrzebami Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów;
4. Dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka.
5. Sporządzanie RW na towary przyjęte do magazynu.

6. Obliczanie wysokości odpłatności za mieszkania chronione i odpady komunalne.
7. Przygotowywanie sprzętu do kasacji wraz z jego utylizacją.
8. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
9. Dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka, w tym w szczególności dbanie o zachowanie odpowiednich terminów przeglądów budynków.
10. Składanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz emisji gazów cieplarnianych.
11. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu administracyjnego.
12. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
13. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

/ data i podpis pracownika /

/ podpis Dyrektora /