

Zakres czynności Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych

I. Organizacja

Stanowisko Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

II. Zakres zadań

1. Prowadzenie w formie elektronicznej ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i niskocennych. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych i niskocennych.
2. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi dostawy zgodnie z potrzebami Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów.
3. Dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka.
4. Sporządzanie RW na towary przyjęte do magazynu.
5. Obliczanie wysokości odpłatności za mieszkania chronione, wspomagane i odpady komunalne.
6. Przygotowanie sprzętu do kasacji wraz z jego utylizacją.
7. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
8. Dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka, w tym w szczególności dbanie o zachowanie odpowiednich terminów przeglądów budynków.
9. Składanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz emisji gazów cieplarnianych.
10. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach.
11. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.
12. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
15. 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/