

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

### **Referent ds. obsługi sekretariatu**

#### **I. Organizacja**

Stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu

#### **II. Zakres zadań**

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - 2) prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów):
    - a) wniosków o pomoc,
    - b) skarg i wniosków,
    - c) zarządzeń dyrektora,
  - 3) prowadzenie książki kontroli, dokumentacji pokontrolnej;
  - 4) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji;
  - 5) nadawanie przesyłek listowych, przekazów pieniężnych, paczek;
2. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu.
3. Wydawanie wniosków dot. orzekania o niepełnosprawności.
4. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka, Dyrektora (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.
5. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
7. Obsługa bramki SMS.
8. Współprowadzenie składnicy akt Ośrodka, w tym:
  - 1) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
  - 2) przygotowywanie dokumentów do kasacji,
  - 3) współpraca z Archiwum Państwowym;
9. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku i na zewnątrz (w tym kontakt telefoniczny z klientami Ośrodka, publikowanie informacji na tablicach ogłoszeń, przekazywanie informacji i treści do zamieszczania na stronie Ośrodka oraz BIP Ośrodka).
10. Gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym w szczególności rozliczanie kart drogowych.

11. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów środków zewnętrznych.
12. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji wykonanej w trakcie pracy.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Współpraca z innym pracownikiem sekretariatu.
15. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, a także innego pracownika sekretariatu.
16. 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 /