

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1.	Stanowisko	Stanowisko samodzielne
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Krótką charakterystyka i cel pracy	Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków.
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie sekretariatu, spraw kancelaryjnych oraz związanych z obsługą klientów, 2. obsługa poczty elektronicznej e-mail, 3. obsługa komputera, centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych, fax, kserokopiarka itp., 4. udzielanie ogólnych informacji z zakresu pracy ośrodka, 5. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów , 6. dekretacja korespondencji przychodzącej poszczególnym działom lub merytorycznym pracownikom, 7. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie obiegu dokumentów , 8. sporządzanie pism urzędowych, 9. współdziałanie z wszystkimi działami ośrodka, 10. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniem dyrektora, 11. przestrzeganie terminowości załatwianych spraw
4.2.	Nieregularne	
4.3.	Zakres uprawnień	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ustawa o samorządzie gminnym,

		<ol style="list-style-type: none">2. kodeks postępowania administracyjnego,3. ustawa o ochronie danych osobowych,4. ustawa o pracownikach samorządowych,5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.