

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu ul .Kościuszki 30 39-400 Tarnobrzeg | | Załącznik r 3 K A R T A zadań stanowiska pracy | |
| Dane o stanowisku | Nazwa stanowiska | | Symbol stanowiska |
| | Zależność służbowa | | |
| | Wymagane kwalifikacje i staż pracy: | | Taryfikator |
| Dane o pracowniku | Imię i nazwisko pracownika: | | |
| | Wykształcenie: | | Zawód wyuczony: |
| | Staż pracy: | | Data przyjęcia do pracy: |
| <p>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</p> <p>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie podzielonych zadań . 1.2. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami. 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące oraz terminowe załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli. 1.4. Umacnianie autorytetu organów administracji państwowej i samorządowej. 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami. 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach. 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych aktów normatywnych. 1.8. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p. poż. 1.10. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. 1.11. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy. 1.12. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. <p>2. Zakres uprawnień.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy. 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności | | | |

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Pani wykonuje zadania, obowiązki na na rzecz jednostek:

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy:

III. Zakres odpowiedzialności :

Pani jest odpowiedzialna za :

IV. Teczki i rejestry należy prowadzić zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem rzeczowym akt obowiązującym w poszczególnych jednostkach oświatowych.

V. Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy :

Bezpośredni przełożony

Dyrektor MOZE

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań :

Tarnobrzeg

Podpis pracownika