

Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn		KARTA 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:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych 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.

2. Zakres uprawnień

- 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 nana rzecz jednostek:

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskunależy:

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pani jest odpowiedzialna za :

IV. NINIEJSZY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEST INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ UMOWY O PRACĘ.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy :

.....
Bezpośredni przełożony

.....
Dyrektor COAFSiP

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań :

Tuszyn dn.

.....
Podpis pracownika