

ZARZĄDZENIE NR 021. 10. 2021
DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY
z dnia 22 kwietnia 2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 021.02.2021 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z dnia 18 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 ust. 3. otrzymuje brzmienie:

„ § 11. 3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mroczka.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, przez okres co najmniej 3 miesięcy”;

2) § 12. 1. otrzymuje brzmienie:

„ § 12. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy, wystawione po skierowaniu na badanie wydane przez GZOO”.

§ 2. Wprowadzam do stosowania w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy wzór karty zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy nie ulegają zmianie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy, zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
[Podpis]
mgr Hanna Wodarczyńska

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ I
ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MRO CZY**

| | |
|--|---|
| I. | Imię i nazwisko pracownika : Wykształcenie : Data zatrudnienia w GZOO: na obecnym stanowisku Komórka organizacyjna : Stanowisko pracy : Podporządkowanie służbowe : Zastępuje Pan / Pani pracownika zatrudnionego na stanowisku: Jest Pan / Pani zastępowany/a jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku: |
| Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy powierzam Panu / Pani następujące obowiązki: | |
| II. | <p style="text-align: center;">I. Ogólne obowiązki pracownika:</p> <p>1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.</p> <p>2. Ponadto pracownik obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace; 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach; 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku; 4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.; 5) przestrzegać instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowo archiwizować dokumentację spraw zakończonych i przekazywać ją do archiwum zakładowego; 6) należycie dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.; 7) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy. |
| | <p style="text-align: center;">II. Szczegółowe obowiązki pracownika:</p> <p>1. Obowiązki Pana / Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) |

| | |
|--|---|
| | <p>8)</p> <p>2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:</p> <p>1) ustawy o samorządzie gminnym, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej</p> <p>oraz w zakresie wykonywanych zadań:</p> <p>1) 2) 3) 4) 5) 6)</p> |
| Uprawnienia pracownika | |
| III. | <p>1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.</p> <p>2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.</p> <p>3. W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem jednostki.</p> |
| Zasady odpowiedzialności pracownika | |
| IV. | <p>Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków, - majątkową za wyrządzone szkody, - karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego/ Dyrektora GZOO)

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis Pracownika)