

- dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
  - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesów;
  - udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych;
  - prowadzenie grafików rezerwacji obiektu;
  - przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.;
- 2) ewidencja pism przychodzących i wychodzących oraz prowadzenie dzienników korespondencji;
  - 3) archiwizowanie podlegającej dokumentacji oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 4) redagowanie pism i formularzy oraz druków własnych;
  - 5) załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą GOSTiR oraz przygotowanie pism zleczanych przez dyrektora GOSTiR;
  - 6) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i kancelaryjne;
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych:
    - prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego;
    - prowadzenie akt osobowych pracowników GOSTiR;
    - przygotowywanie umów i świadectw pracy dla pracowników;
    - wydawanie zaświadczeń pracowniczych dotyczących zatrudnienia;
    - nadzór nad uaktualnianiem badań lekarskich;
    - prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników GOSTiR;
    - ustalanie grafików pracy dla pracowników;
    - sporządzanie planów urlopowych pracowników;
    - prowadzenie spraw związanych z ZFŚS (wnioski, umowy, naliczenia, sprawozdania);
    - zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości i higieny tp.;
  - 8) prowadzenie kasy w GOSTiR;
  - 9) przyjmowanie płatności związanych z rezerwacją obiektu GOSTiR;
  - 10) wystawianie paragonów oraz faktur dla osób korzystających z obiektu;
  - 11) prowadzenie rejestrów: druków ścisłego zarachowania, faktur, pieczęci, znaczków pocztowych, delegacji;
  - 12) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników GOSTiR a także niezbędnych informacji i zestawień w tym zakresie;
  - 13) sporządzanie rozsznyczeń cenowych oraz notatek z zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 14) sporządzanie umów dotyczących usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
  - 15) uzupełnianie informacji w biuletynie informacji publicznej;
  - 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95-030 Rzgów;
- 2) wymiar etatu – pełen etat; Liczba godzin pracy: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przeciętnym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na współpracy z innymi pracownikami i Dyrektorem, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;

