

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI

**Referent/młodszy referent** w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego  
w Grójcu

Działając na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 17/2017 Zarządu Powiatu z dnia 23 lutego 2017 r., stosownie do wymagań określonych w art. 94 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy

### 1. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pani odpowiedzialność w szczególności za:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego, Instrukcji Kancelaryjnej, obowiązującego Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
4. Przestrzeganie tajemnicy prawem chronionej.
5. Ochronę danych osobowych.
6. Projektowanie form i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw.
7. Właściwe planowanie wykorzystania czasu pracy.
8. Podnoszenie poziomu zawodowego poprzez uczestnictwo w różnych formach podnoszenia kwalifikacji (kursy, szkolenia, konferencje) oraz w drodze samokształcenia.

### 2. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Bieżąca informacja interesantów - kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów, biur, referatów, informacja telefoniczna.
2. Przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego.
3. Bieżące zapisywanie dokumentów w Księżce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.
4. Przekazanie dokumentów z Punktu Informacyjnego do Sekretariatu.
5. Sporządzanie różnych dokumentów wynikających z aktualnej potrzeby.
6. Przyjmowanie przesyłek. Nadzór nad dostarczaniem poczty do Urzędu Poczтового.
7. Pomoc przygotowaniu materiałów na sesje i posiedzenia Zarządu i Komisji.
8. Obsługa komputera i xero.
9. Obsługa programu EZD
10. Opracowywanie odpowiedzi z zakresu załatwianych spraw.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu.

**STAROSTA**  
*M. Scisłowski*  
Marek Scisłowski