

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko - administrator
2. Zespół administracyjno- techniczny

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
Średnie lub wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) -
nie dotyczy
3. Doświadczenie zawodowe
Wymagany staż pracy - 4 lata w przypadku wykształcenia średniego, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany
4. Predyspozycje osobowościowe
dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność,
5. Umiejętności zawodowe:
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej,
 - znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość Kodeksu pracy,
 - znajomość ustawy o doręczeniach elektronicznych,
 - znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy.

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony –
Kierownik Zespołu administracyjno-technicznego
2. Przełożony wyższego stopnia
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Śremie

IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

Nie dotyczy

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

VI. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
Magazyniera lub inspektora
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):
Magazynierów

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników w odzież i obuwie robocze

VIII. Zasady odpowiedzialności pracownika

Zadaniem administratora jest wsparcie administracyjne oraz dbanie o prawidłowe działanie sekretariatu.

KIEROWNIK
Zespołu Administracyjno-Technicznego

M
Maria Okoniewska

.....
(podpis)

AKCEPTUJE

31.10.2025.

DYREKTOR

Bożena Majorczyk