

URZĄD MIASTA I GMINY W DROBINIE

09-210 Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12 tel. (24)2601441, fax (24) 2601062

Drobin, dnia 30 września 2024 r.

ORiK.224.12.2024

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie
ul. Marszałka Piłsudskiego 12
09-210 Drobin
pow. płoński, woj. mazowieckie
tel. 24/260-14-41

Radny Rady Miejskiej w Drobinie
Pan Mariusz Lewicki

W odpowiedzi na wniosek Radnego Rady Miejskiej w Drobinie Pana Mariusza Lewickiego, złożony na VI sesji Rady Miejskiej w Drobinie w dniu 23 września 2024 roku, informuję, iż zgodnie z § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin, wprowadzonego Zarządzeniem nr 89/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 09 lipca 2024 roku, zatrudniona została 1. osoba na stanowisku pomocniczym i obsługi: Konserwator w wymiarze 1. etatu. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy dla wskazanego stanowiska wynosi: 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

W załączeniu kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zakresu zadań i odpowiedzialności dla stanowiska: konserwator, poddana anonimizacji danych osobowych.

Z poważaniem,

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski
.....
(Kierownik jednostki)

Załącznik:

1. kserokopia zakresu zadań i obowiązków dla stanowiska: konserwator.

Otrzymują:

1. adresat,
2. a/a.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW DLA KONSERWATORA

dla Pana

Na podstawie § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 89/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 09 lipca 2024 roku ustalam Panu następujący zakres zadań i obowiązków na stanowisku konserwatora. Pełni Pan obowiązki należące do Referatu Organizacyjnego i Kadr. Służbowo i bezpośrednio podlega Pan Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin, organizacyjnie Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

I. ZADANIA GŁÓWNE:

1. Kierowanie środkami transportu będących własnością Gminy,
2. Nadzór nad sprawnością działań instalacji elektrycznej, sanitarnej oraz grzewczej w urzędzie oraz w podległych placówkach,
3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku urzędu oraz w podległych placówkach,
4. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie urzędu oraz w podległych placówkach:
 - a) prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - b) naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
 - c) drobne prace glazurnicze,
 - d) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - e) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynków, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach),
 - f) prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np.: zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,
 - g) prace naprawcze związane z wyposażeniem (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
5. Prace porządkowe na terenie Urzędu Miasta i Gminy, m.in.: grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów,
5. Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji przełożonego,
6. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
7. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz narzędzi powierzonych do wykonywania pracy,
8. Przestrzeganie zasady: zakaz udostępniania posiadanych kluczy, sprzętu oraz narzędzi wykorzystywanych na stanowisku pracy osobom trzecim,
9. Nadzór nad przygotowywaniem budynku urzędu oraz podległych placówek do świąt państwowych,
10. Pomoc pozostałym pracownikom obsługi (woźnym) przy cięższych pracach porządkowych oraz w czasie uroczystości urzędowych (przesuwanie ciężkich szaf, mebli, przywożenie krzeseł, itp.),
11. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi,

12. Oprowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów budynku,
13. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE:

Jako pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie ma Pani obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie, terminowo i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Przestrzegać obowiązków i zasad postępowania określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych przepisów obowiązujących w Urzędzie.
4. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
5. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku.
6. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 Kodeksu Pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Przestrzegać postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących urzędu.
8. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacyjnego obowiązujących w urzędzie.
9. Dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Brać udział w szkoleniach organizowanych przez urząd.
11. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
12. Dbać o powierzony sprzęt na swoim stanowisku.

III. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ:

1. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskiem odpowiedzialnym za sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
3. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

Niniejszy zakres zadań i obowiązków obowiązuje od dnia 02 września 2024 r.

OPRACOWAŁ

Z-ca Burmistrza

..... Paweł Pachniewski

ZATWIERDZIŁ

BURMISTRZ

..... Grzegorz Szykułski

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie
ul. Marszałka Piłsudskiego 12
69-210 Drobin
pow. plocki, woj. mazowieckie
tel. 24/259-1441

Zgodność z oryginałem
- stwierdzam str. 1-2
Drobin, dn. 20.09.2024r.

..... Burmistrz

..... Grzegorz Szykułski