**Załącznik nr 1**

**do Ogłoszenia naboru na zastępstwo stanowiska ds. administracyjnych**

**w Nadleśnictwie Poddębice**

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

**Referenta ds. administracyjnych**

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Nadleśnictwa.
2. Miejscem pracy jest siedziba biura nadleśnictwa.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy (soboty i niedziele – wolne) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**II. Zadania:**

1. Przyjmuje, rejestruje oraz przekazuje korespondencję przychodzącą w postaci elektronicznej (EZD).
2. Prowadzi archiwum nadleśnictwa.
3. Prowadzi książkę korespondencyjną (wysyłka).
4. Prowadzi sprawy dotyczące:
5. sprzedaży nieruchomości będących w zarządzie nadleśnictwa;
6. umów dzierżawy/najmu nieruchomości lokalowych i budynków oraz gruntów pod nimi;
7. umów na dostawę energii z zakładami energetycznymi;
8. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
9. elektromobilności,
10. projektów Las Energii i Efektywność Energetyczna Budynków,
11. doładowania i ewidencjonowania kart żywieniowych.
12. Archiwizuje Biuletyn Informacyjny LP.
13. Wprowadza do systemu karty OZE.
14. W ramach funkcji redaktora wprowadzającego aktualizuje dane w BIP w zakresie zbiorów archiwalnych.
15. Prowadzi ewidencję druków i dokumentów ścisłego zarachowania.
16. Przeprowadza kontrolę zużycia znaczników do numeracji drewna.
17. Przygotowuje i obsługuje narady, spotkania i konferencje.
18. Analizuje prawidłowość dokonanych księgowań na kontach prowadzonych zagadnień.
19. Dekretuje dokumenty księgowe.
20. Sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
21. Wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy.
22. Prowadzi obsługę sekretariatu.

**III. Obowiązki:**

1. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania Referenta ds. administracyjnych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pełni obowiązki koordynatora EZD.
3. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
4. Przestrzega dyscypliny pracy oraz zobowiązana/y jest do wykorzystywania czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Teoretycznie i praktycznie zna zagadnienia wynikające z zajmowanego stanowiska i powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. W zakresie swojego działania zna i posiada wszystkie zarządzenia, instrukcje, zasady, decyzje i wytyczne.
7. Na bieżąco podnosi kwalifikacje zawodowe w zakresie powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Utrzymuje w należytym stanie akta i dokumenty dotyczące powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Jest odpowiedzialna/y za właściwe ich segregowanie, przechowywanie oraz protokolarne przekazanie do składnicy akt.
9. Informuje bezpośredniego przełożonego w sprawach: nadużyć, kradzieży, marnotrawstwa mienia i innych zaniedbań powodujących straty materialne i ekonomiczne.
10. Zobowiązana/y jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
11. O wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadamia Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
12. Z zakresu swojego działania na bieżąco wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
13. Zgodnie ze swoimi kompetencjami wykonuje zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
14. W zakresie spraw obronnych, ochrony i ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
15. Zobowiązana/y jest do współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

**IV. Uprawnienia:**

1. Sprawuje kontrolę nad terminowością, prawidłowością rzeczową i jakościową powierzonych zadań.
2. Przeprowadza kontrolę merytoryczną/formalno-rachunkową dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z aktualnie obowiązującym schematem obiegu dokumentów Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisami prawa w tym zakresie.
3. Zbiera dane i informacje ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
4. Odmawia podpisania dowodu, jeśli nie spełnia on warunków unormowanych odpowiednimi przepisami lub budzi zastrzeżenia, co do legalności bądź rzetelności. O tym fakcie niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.
5. Korzysta z uprawnień wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

**V. Odpowiedzialność:**

1. Ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za:
2. prawidłowe wykonanie niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
3. przestrzeganie obowiązujących regulaminów, przepisów wewnątrzzakładowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, przepisów porządkowych, p. poż. oraz bhp;
4. powierzone mienie Skarbu Państwa.

**VI. Prawa autorskie:**

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań itp.), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

**VII. Zastępstwa:**

1. Podczas nieobecności Referenta ds. administracyjnych czynności objęte niniejszym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przejmuje Specjalista Służby Leśnej ds. administracji i infrastruktury, a w przypadku nieobecności Specjalisty Służby Leśnej ds. administracji i infrastruktury, Sekretarz Nadleśnictwa.
2. W sprawach związanych z rejestracją oraz przekazywaniem korespondencji przychodzącej w formie elektronicznej EZD Referenta ds. administracyjnych zastępuje Starszy specjalista ds. pracowniczych, a w przypadku nieobecności Starszego specjalisty ds. pracowniczych, Specjalista Służby Leśnej ds. administracji i infrastruktury.
3. Referent ds. administracyjnych zastępuje Specjalistę Służby Leśnej ds. administracji i infrastruktury. Podczas nieobecności Specjalisty Służby Leśnej ds. administracji i infrastruktury zastępuje Sekretarza Nadleśnictwa.
4. Referent ds. administracyjnych zastępuje Starszego specjalistę ds. pracowniczych w zakresie zadań z organizacji nadleśnictwa.

|  |
| --- |
|  |

Rodrysin, dnia

Klauzula:

Z dniem …………………. przyjmuję do wiadomości i stosowania niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.