

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarczych

Zakres działań:

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Ochota należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz z administrowaniem lokalami, w których mieszczą się komórki organizacyjne Urzędu, w tym:
 - planowanie i prowadzenie remontów i inwestycji,
 - właściwe umieszczanie oznakowań dróg ewakuacyjnych oraz tablic urzędowych,
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynków,
 - d) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego,
 - wykonywanie prac pielęgnacji zieleni wewnątrz i na zewnątrz budynku,
 - realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
 - prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji urządzeń technicznych,
 - h) zabezpieczenie dokumentacji technicznej użytkowanych budynków i lokali,
 - administrowanie wskazanymi obiektami, w tym garażami, placami i parkingami,
 - zapewnienie ochrony siedzib Urzędu Dzielnicy;
2. udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
3. prowadzenie wykazu pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
4. realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, w zakresie zaopatrzenia w druki;
5. rozliczanie kart drogowych kierowców samochodów służbowych;
6. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział, w tym:
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,

- prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia,
 - realizacja zadań związanych ze spisem,
 - współuczestniczenie w inwentaryzacji;
7. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
 8. obsługa multimedialna spotkań i konferencji organizowanych w Urzędzie Dzielnicy;
 9. wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem w sprawności samochodów służbowych, nadzorem nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych i napraw;
 10. zapewnienie transportu korespondencji;
 11. przeprowadzenie drobnych napraw stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych, elektrycznych, malarskich;
 12. obsługa centrali telefonicznej;
 13. techniczna obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Dzielnicy.

- [Share](#)
- [PDF](#)
- [Drukuj](#)