



Rada Osiedla Pogodno
Ul. Krasickiego 6, 71-333 Szczecin
tel./fax +4891 487 35 71

www.osiedla.szczecin.pl

Urząd Miasta Szczecin

pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. +4891 42 45 226, +4891 422 24 36, fax +4891 42 45 231

rada@um.szczecin.pl

UCHWAŁA Nr 3/19

Rady Osiedla Pogodno
z dnia 28 maja 2019 r.

w sprawie zatrudnienia osoby do obsługi biurowej i sprzątnięcia pomieszczeń
Rady Osiedla Pogodno

Na podstawie § 32 ust. 1 w związku z § 17 ust. 1 Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno uchwalonego Uchwałą Nr XXIX/775/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2017 r., poz. 2806 z późn. zm.)

Rada Osiedla Pogodno

na posiedzeniu w dniu 28 maja 2019 r.

postanowiła

1. Zatrudnić Panią ██████████, legitymującą się dowodem osobistym seria ██████████ do świadczenia usług biurowych Zarządu i Rady Osiedla Pogodno oraz sprzątnięcia pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno w formie umowy – zlecenia na czas określony od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z wynagrodzeniem miesięcznym 550,00 zł brutto (słownie: pięćset pięćdziesiąt zł).
2. Ustalić i zatwierdzić zakres czynności Pani ██████████, który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Skarbnik
Rady Osiedla Pogodno

Alicja Monika Felczak

Przewodniczący
Zarządu Rady Osiedla Pogodno

Marian Adamowicz

Zakres czynności osoby prowadzącej obsługę biurową i sprzątanie pomieszczeń Rady Osiedla POGODNO

I. Czas pracy:

- wtorki robocze będące dniami dyżurów od 17⁰⁰ do 19⁰⁰;
- wtorki będące dniami posiedzeń Zarządu Rady Osiedla Pogodno od 17⁰⁰ do zakończenia posiedzenia,
- wtorki będące dniami posiedzeń Rady Osiedla Pogodno od 17⁰⁰ do zakończenia posiedzenia,
- wykonywanie innych zadań zgodnie z dyspozycjami Przewodniczącego Zarządu i Rady Osiedla Pogodno w inne dni.

II Zakres obowiązków:

1. Obsługa biurowa Zarządu i Rady Osiedla Pogodno:
 - a) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) opracowywanie pism i uchwał,
 - c) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do Radnych Rady Osiedla Pogodno,
 - d) segregowanie dokumentacji Rady Osiedla Pogodno, w tym dokumentacji finansowej,
 - e) protokolowanie posiedzeń Rady Osiedla Pogodno oraz innych spotkań organizowanych przez Zarząd Rady Osiedla Pogodno,
 - f) współpraca w organizacji imprez, festynów, itp. Organizowanych przez Radę Osiedla;
2. Sprzątanie pomieszczeń Rady:
 - a) przecieranie na mokro powierzchni podłóg,
 - b) przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli i urządzeń biurowych,
 - c) przecieranie na wilgotno urządzeń biurowych (oprócz ekranów monitorów),
 - d) sprzątanie pomieszczeń gospodarczych,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych w koszach,
 - f) wyposażenie pomieszczenia w ręczniki, mydło, papier toaletowy,
 - g) mycie okien i ram okiennych.
3. Porządkowanie pomieszczeń po posiedzeniach rady.

Otrzymałam do wykonania:

Szczecin, dnia 28 maja 2019 r.

Akceptuję:

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu i Rady Osiedla Pogodno

Margaryta Krawiec