

KARTA OBIEGOWA
stosowana przy przyjęciu pracownika do pracy

Stwierdza się, że:

Pracownik

Wydział

Stanowisko

Data zatrudnienia

dokonał wszystkich formalności związanych z przyjęciem do pracy w Urzędzie Miasta Ustroń.

LP.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA POTWIERDZENIA	ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	KADRY:		Inspektor ds. kadr	
	1. Kwestionariusz osobowy pracownika			
	2. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na określonym stanowisku			
	3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej			
	4. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi w UM Ustroń Regulaminami			
	5. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na stanowisku			
	6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
	7. Oświadczenie majątkowe- w przypadkach określonych w art. 24h ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym			

LP.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA POTWIERDZENIA	ZOBOWIAZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
	8. Oświadczenie lustracyjne dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 - dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972r.		Inspektor ds. kadr	
	9. Oświadczenie rodzica dziecka do lat 14			
	10. Upoważnienia (pełnomocnictwa)			
	11. Legitymacja służbowa			
	12. Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków			
2.	WYDZIAŁ FINANSOWY - REFERAT BUDŻETOWY:		Kierownik Referatu Budżetowego	
	1. Oświadczenie PIT-2			
	2. Oświadczenie o podwyższeniu kosztów uzyskania przychodów			
	3. Informacja o rachunku bankowym			
	4. Przystąpienie do ubezpieczenia grupowego pracowników			
3.	STANOWISKO DS. BHP I P.-POŻ.:		Specjalista ds. BHP	
	1. Szkolenia z zakresu BHP i p.poż.			
	2. Oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej			

LP.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA POTWIERDZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
4.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY:		Sekretarz Miasta	
	1. Odzież i obuwie robocze (tylko stanowiska robotnicze wg regulaminu BHP)			
	2. Strój reprezentacyjny			
	3. Pieczęć imienna			
	4. Telefon służbowy			
	5. Sprzęt i narzędzia pracy z wyłączeniem sprzętu komputerowego			
5.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - INFORMATYK:		Główny Specjalista ds. administracji elektronicznej	
	1. Zestaw komputerowy			
	2. Konto poczty elektronicznej			
	3. Identyfikatory w systemach operacyjnych i programach komputerowych:			
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	4. Identyfikator w systemie BIP			
	5. Identyfikator w systemie obiegu dokumentów			
	6. Identyfikator w systemie GUS			
	7. Kody dostępu do kserokopiarki			

LP.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA POTWIERDZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
6.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI: 1. Oświadczenia i upoważnienia wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji dotyczących Ochrony Danych Osobowych		Administrator Bezpieczeństwa Informacji	
	2. Karta podpisu elektronicznego			

.....

(data i podpis pracownika)

*wpisać odpowiednio:

1) pobrał

2) brak zobowiązania

3) nie dotyczy

.....

(data i podpis Burmistrza Miasta)