

Samodz. stanowisko ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadrowych

**Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych kancelaryjnych i kadrowych należy :** 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy; 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji; 3) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków składanych do Urzędu; 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych : a) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompetentności, b) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Wójtowi w tym zakresie, c) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie. 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, prowadzenie jego ewidencji ilościowej i wartościowej oraz dokonywanie jego rozliczeń; 6) załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie zwroty, ewidencja; 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie; 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników; 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych; 10) organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami; 11) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych; 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw; 13) sprawdzanie przesyłek poczty internetowej; 14) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy; 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i samorządowymi; 16) opracowywanie i kompletowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak honorowych pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy; 17) prowadzenie spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczni szkół średnich oraz studentów szkół wyższych; 18) przyjmowanie obwieszczeń, 19) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora strony, której miejsce pobytu jest nieznane; 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

## **Metryka strony**

Udostępniający: **Urząd Gminy Płaska**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Maciej Zdancewicz**  
Wprowadzający: **Maciej Zdancewicz**  
Data modyfikacji: **2004-03-23**  
Opublikował: **Maciej Zdancewicz**  
Data publikacji: **2004-03-23**