

Inspektor ds. obsługi sekretariatu

Pani

Ewa Kuca

Inspektor ds. obsługi sekretariatu

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

- 1.Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
- 2.Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa.
- 3.Kodeks pracy.
- 4.Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. Nr 223 poz 1458).
- 5.Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

- 1.Sumienne, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
- 2.Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
- 3.Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 4.Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
- 5.Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
- 6.Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7.Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
- 8.Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 9.Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
- 10.Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
- 11.Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
- 12.Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
- 13.Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 14.Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
- 15.Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
- 16.Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
- 17.Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
- 18.Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 listopada 2012 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie sekretariatu urzędu.
2. Prowadzenie korespondencji przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska.
3. Prowadzenie spraw związanych z samochodem służbowym w szczególności: a.wystawianie kart drogowych, b.rozliczanie paliwa.
4. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
6. Obsługa techniczna Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
7. Obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń poligraficznych.
8. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
9. Pomoc przy obsłudze technicznej Rady Gminy.
10. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.
11. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
12. Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci służbowych
13. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
14. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył Urząd Gminy Wiązownica 2007-08-30
Publikujący Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk 2007-08-30 09:23