

Inspektor ds. obsługi sekretariatu

Pani

Ewa KUCA

Inspektor do spraw 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 2008 r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

KADRY:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i nadzór nad ich obiegiem.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
4. Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego umów cywilnoprawnych wytworzonych na stanowisku ds.

Sekretariat

kadr i na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej.

5. Rozliczanie czasu pracy.

6. Prowadzenie ewidencji:

- a. kart czasu pracy,
- b. kart urlopów pracowników,
- c. zwolnień lekarskich,
- d. wydanych legitymacji służbowych,
- e. listy obecności.

1. Dokonywaniem okresowych przeglądów ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dokształcania pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu zawodowego.
4. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia służby przygotowawczej.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
6. Przygotowanie planu urlopów i przedstawienie Wójtowi do akceptacji.
7. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika.
10. Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.
12. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i realizacja uprawnień w tym zakresie:
 - a. organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - b. wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - c. prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
 - d. gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, i realizacja uprawnień w tym zakresie.
 - e. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

RADA GMINY WIĄZOWNICA:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Gminy.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady Gminy.
3. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym: gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji.
4. Uczestnictwo przy opracowywaniu projektów i planów pracy Rady Gminy, Komisji oraz projektów programu działania Rady za okres kadencji, a po ich uchwaleniu podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
5. Sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji rady.
6. Prowadzenie rejestru uchwał rady.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przekładania projektów uchwał dla Rady Gminy, Wójta, a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłaszanych na sesji i posiedzeniach komisji.
8. Przekazywanie organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa) uchwał rady.
9. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
10. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
11. Przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.

Sekretariat

WYBORY ŁAWNIKÓW:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

ORGANY JEDNOSTEK POMOCNICZYCH:

1. Przygotowanie wyborów organów jednostek pomocniczych.
2. Prowadzenie ewidencji protokołów, uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołectkich.
3. Organizowanie i obsługa narad z sołtysami.

OGÓLNE:

1. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
2. Sporządzanie analiz dotyczących spraw prowadzonych.
3. Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.
4. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
7. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

Podmiot publikujący

| | | |
|-------------|---------------------------------------|------------------|
| Wytworzył | Urząd Gminy WIĄZOWNICA | 2007-08-30 |
| Publikujący | Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk | 2007-08-30 09:23 |
| Modyfikacja | Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW | 2023-05-10 12:42 |