

...**Maja Moskwa-Loman**.....

(imię i nazwisko pracownika)

## K A R T A   S T A N O W I S K A   P R A C Y

.....  
(pieczętka instytucji)

Stanowisko : **Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych**

wchodzi w skład : **Wydział Spraw Społecznych**

Bezpośredni przełożony : **Burmistrz Krobi**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań, organizację i wyniki pracy kierowanego przez niego wydziału
- 2) odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 4) nadzorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
- 5) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;
- 7) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych;
- 8) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału;
- 9) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 10) przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;
- 11) realizacja zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) zapewnienie warunków organizacyjnych Biura Rozwoju lokalnego –dekretacja poczty dla pracowników
- 14) nadzór nad gospodarką budżetu przydzielonego wydziałowi spraw społecznych a w szczególności podpisywanie faktur i wniosków o przeniesienia między paragrafami.
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.