Katarzyna Szablewska
Email:sekretarz@krobia.pl
Tel.655711111

Stanowisko : **Sekretarz Gminy,**

Bezpośredni przełożony **: Burmistrz Krobi**

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

1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu
2) zarządzenie i nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym
3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stanowisk pracy
5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu
6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w Urzędzie
7) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Urzędu oraz środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania
8) nadzór nad obsługą interesantów
9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej
10) rozstrzyganie sporów pomiędzy wydziałami dotyczącymi podziału zadań
11) bieżąca analiza aktów prawnych i współpraca z radcą prawnym
12) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów
13) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady; współpraca z Radą Miejską
14) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;
16) organizowanie narad i szkoleń
17) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
18) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,
19) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników
20) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału i referatu oświaty i spraw społecznych
21) nadzór nad strefą płatnego parkowania w Krobi
22) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
23) zastępstwo naczelnika wydziału organizacyjnego w zakresie nadzoru nad gospodarką budżetu przydzielonego wydziałowi organizacyjnemu w szczególności podpisywanie faktur i wniosków o przeniesienia między paragrafami oraz merytoryczne zatwierdzanie dowodów księgowych
24) zastępstwo naczelnika wydziału organizacyjnego w zakresie dekretacji korespondencji do wydziału ,
25) merytoryczne zatwierdzanie dowodów podróży służbowych w Urzędzie
26) odbiór i dekretowanie korespondencji referatu inwestycji i remontów oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych referatu pod względem merytorycznym,
27) pełnienie nadzoru nad pracownikami referatu inwestycji i remontów, organizowanie pracy i współdziałanie z innymi referatami i wydziałami Urzędu,
28) kierowanie stanowiskami pomocniczymi i obsługi, funkcjonującymi w ramach Referatu Inwestycji i Remontów, pełnienie nadzoru i koordynowanie prac, opracowywanie harmonogramów pracy, prowadzenie ewidencji kart drogowych,