

Sekretariat Wójta pokój Nr 19 I Piętro

Do zadań stanowiska **ds. kancelaryjnych i kadrowych** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu gminy,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy,
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, bieżąco analizuje dokumentację pracowniczą pod kontem zgodności z prawem, przestrzega zmian prawa w w/w zakresie, przedkłada propozycje Wójtowi,
- przygotowuje dokumenty z zakresu spraw osobowych, przestrzega terminów obowiązujących w tym zakresie,
- prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- przygotowywanie i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych – prowadzenie ich zbiorów,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
- innych zadań przekazanych przez Wójta.