



ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH, KADROWYCH, PROMOCJI GMINY,
INFORMACJI NIEJAWNYCH

IMIĘ I NAZWISKO

IWONA ŚPICA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sprawy kadrowe pracowników samorządowych.
2. Udział i obsługa komisji do spraw naboru pracowników.
3. Zakresy czynności i angaże.
4. Prowadzenie kart urlopowych.
5. Prowadzenie dokumentacji narad pracowniczych.
6. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
7. Współdziałanie z samorządami sołectw gminy, udzielanie wskazówek, pomocy w wykonywaniu obowiązków, nadzorowanie działalności w zakresie spraw administracyjnych wykonywanych przez sołtysów.
8. Obsługa związana z funkcją reprezentacyjną Wójta, organizacja i przygotowanie uroczystości państwowych, samorządowych, obsługa delegacji.
9. Obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wójta.
10. Współudział w przygotowaniu sprawozdań, informacji, materiałów pomocniczych dla potrzeb Rady Gminy i Wójta.
11. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę pracowników samorządowych, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz karaniem pracowników.
12. Przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania, awansowania, odwoływania kierowników, zastępców jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.
13. Opracowywanie na zlecenie Wójta wniosków dotyczących nagradzania i karania pracowników samorządowych.
14. Prowadzenie spraw, ewidencji związanych z dyscypliną pracy.
15. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).
16. Prowadzenie spraw związanych z doszkalać pracowników (kursy itp.).
17. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych (dotyczy zatrudnienia i czasu pracy).
18. Prowadzenie ewidencji wpisów w legitymacjach ubezpieczeniowych, aktach osobowych dotyczy ubezpieczenia i zatrudnienia.
19. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników samorządowych.
20. Pieczętki, tablice urzędu.
21. Sprawy związane z przestrzeganiem przepisów BHP oraz PPOŻ w Urzędzie.
22. Sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków.
23. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania PFRON.
25. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa informacji (administrator).
26. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych (pełnomocnik):
 - a) w tym prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie pomieszczenia do przechowywania dokumentów niejawnych,
 - c) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów tylko uprawnionym osobom, zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;

27. Prowadzenie dokumentacji związanej z testamentami.
28. Prowadzenie rejestru kultury, upowszechnianie kultury.
29. Nadzór nad prowadzeniem świetlic wiejskich i innych obiektów użyteczności publicznej przez organizacje pozarządowe i sołtysów.
30. Opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
31. Przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na organizowanie zadań przez organizacje pozarządowe.
32. Współprowadzenie konkursów na dofinansowanie zadań sportowych organizowanych przez organizacje sportowe.
33. Współorganizacja imprez masowych na obiekcie CS-R.
34. Promocja Gminy.
35. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i niezadowoleniem klienta (skargi, wnioski).
36. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków.
37. W przypadku wakatu na stanowisko ds. archiwum zakładowego: prowadzenie stanowiska ds. archiwum zakładowego.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego na czas wojny.
2. Uwzględnianie w programach i planach pracy spraw dotyczących obronności.
3. Przygotowanie organizacyjne i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta.
4. Przygotowanie wraz z inspektorem obrony cywilnej zastępczego miejsca pracy.
5. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podległych obowiązkowi służby wojskowej.
6. Współdziałanie w organizowaniu szkolenia obronnego pracowników.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/

.....
/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/