



ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

IMIĘ I NAZWISKO

MARIA OKONEK

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych.
2. Techniczne opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
3. Techniczne opracowywanie projektów planów pracy Rady, komisji oraz prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości.
4. Koordynacja prac w zakresie opracowania informacji, ocen innych komórek organizacyjnych.
5. Udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi.
6. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń państwowych oraz współudział w organizowaniu tychże uroczystości.
7. Zadania związane z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu mieszkańców oraz powoływaniem i wybieraniem przez Radę Gminy innych jednostek organizacyjnych.
8. Koordynacja obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Wprowadzanie informacji do działu aktualności na stronę internetową www.gostycyn.pl.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, promocji Gminy, informacji niejawnych.

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/