Inspektor ds.organizacyjnych i kadrowych

Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych - pokój nr.1

Zadania:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędu.
3. Prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji i zbiorów nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk pracy.
4. Prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników tych jednostek, z wyłączeniem osób zatrudnionych w szkołach.
5. Prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych pracowników urzędu gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.
8. Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków.
9. Przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów, referendów i konsultacji.
10. Przyjmowanie skarg i wniosków, w tym do protokołu, ich ewidencjonowanie i prowadzenie właściwych dla tych spraw teczek rzeczowych.
11. Przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno - rentowych.
12. Prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb urzędu.
13. Kompletowanie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
14. Analizowanie zapotrzebowania urzędu, GOPS, PGK i GCK na materiały biurowe, precyzowanie zamówień w tym zakresie, dokonywanie zakupów, wydawanie tych materiałów na stanowiska pracy, prowadzenie ich ewidencji.
15. Zakup środków czystości i prowadzenie ewidencji wydanych.

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Jackowska**
Wytwarzający/odpowiadający: **Irena Wasilewska**
Wprowadzający: **Irena Wasilewska**
Data modyfikacji: **2006-07-13**
Opublikował: **Irena Wasilewska**
Data publikacji: **2006-07-13**