

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
- 2) Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 - e) wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
 - f) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
 - g) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
 - wydawanych zaświadczeń, w tym wydawanie;
 - pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych, w tym wydawanie;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników;
 - i) obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń;
- 3) Bieżąca obsługa mieszkańców:
 - a) udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
 - b) przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
- 4) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości; prowadzenie magazynu materiałów biurowych i biurowo-eksploatacyjnych;
- 5) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 6) Bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysyłąną korespondencję;
- 7) Nadzór nad eksploatacją kserokopiarki;
- 8) Koordynator przesyłania zbiorów statystycznych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
 - a) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Komisji Socjalnej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - b) uczestniczenie w pracach Komisji Socjalnej;
 - c) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:
 - a) okresowa analiza stanu bhp;
 - b) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.