

Sekretarz Gminy

Barbara Wiśniewska

Aleksandrów Drugi 380

23-408 Aleksandrów

(84)687-50-02 wew.34

fax.:(84)687-50-02

e-mail: barbara.wisniewska@ealeksandrow.pl

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy.
3. Organizowanie pracy Urzędu.
4. Prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków.
8. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
11. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz innych rejestrów ewidencji postanowień dotyczących Urzędu.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty).
13. Obsługa kancelaryjno - biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji.
14. Organizowanie biblioteki Urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
16. Prowadzenie rejestru umów.
17. Wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych .
18. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych.
19. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów.
20. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań placówek oświatowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół oraz awansem zawodowym nauczycieli.
22. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego.
23. Dekretowanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
24. Prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
25. Prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
26. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.