submit
XML
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz obsługi Rady Gminy

Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr
mgr Katarzyna Barłożek-Tworkowska
pokój nr 1A (parter)
tel. (29) 751 70 30 lub (29) 751 83 92 wew. 50
e-mail: k.barlozek@jednorozec.pl

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz obsługi Rady Gminy** należy:

1. gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
2. prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
3. prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych
4. terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
6. opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw jak również ich aktualizacja;
7. prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
8. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
10. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
11. przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
12. ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
13. współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac, o których mowa w pkt 12;
14. prowadzenie obsługi kadrowej Gminnej Biblioteki Publicznej;
15. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
16. Opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
17. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
18. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
19. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
20. Niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń komisji Rady i sesji dla osób, zobowiązanych do ich realizacji, w tym zakresie współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury w celu zapewnieniu terminowego wykonania uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady
21. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy;
22. Prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
23. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
24. Prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych;
25. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Wójta Gminy;
26. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Rady Gminy.
27. Sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
28. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
29. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
30. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
31. Nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
32. Ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorożec;

33. Przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izb Obrachunkowej;
34. Współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie pozyskiwania informacji o przekazaniu uchwał w sprawach finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy w Jednorożcu**	
Wytworzył	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP	2008-08-08
Publikujący	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP	2008-08-08 09:55
Modyfikacja	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP	2022-01-04 07:51

Rejestr zmian