

# Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarka

**mgr Anna Krzykowska zastępstwo Ewelina Brzozowa**

pokój nr 9 (piętro)

tel. (29) 751-83-92 wew. 30

e-mail: a.krzykowska@jednorozec.pl - e.brzozowa@jednorozec.pl

Do zakresu działania Samodzielnego **Stanowiska Pracy sekretarki** należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
3. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
4. prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
5. przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorozcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorozec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
6. udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
7. zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
8. zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl) i skrzynki podawczej e-PUAP;
9. współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
10. współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
11. przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
12. prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
13. zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
14. dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
15. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
16. prowadzenie biblioteki zakładowej;
17. wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
18. prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
19. prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie z niego odpisów;
20. prowadzenie rejestru informacji publicznej, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
21. prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych,
22. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących petycji składanych do Wójta Gminy,
23. prenumerata czasopism, zakup publikacji i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy.

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorozcu

|             |                                         |                  |
|-------------|-----------------------------------------|------------------|
| Wytworzył   | Krzysztof Nizielski - Administrator BIP | 2014-03-21       |
| Publikujący | Krzysztof Nizielski - Administrator BIP | 2019-11-04 10:02 |
| Modyfikacja | Krzysztof Nizielski - Administrator BIP | 2023-01-04 09:18 |