



Nowe Skalmierzyce

Published on *Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce* (<https://noweskalmierzyce.pl>)

Home > Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych

Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych

Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych ^[1]

1) prowadzenie sekretariatu, do zadań którego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i jego Zastępcy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

pok. nr 10 I piętro, tel. 62 762 97 00, fax 62 762 97 49

e-mail: sekretariat@noweskalmierzyce.pl

2) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu a w szczególności:

1. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
2. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
3. prenumerata czasopism,

4. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

3) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,

pok. nr 13 I piętro tel. 62 762 97 14

4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym opracowywanie zakresów czynności pracowników,
 2. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
-
1. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz służby przygotowawczej,
 5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

6. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. ewidencja czasu pracy pracowników,
9. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
10. organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, prac interwencyjnych i publicznych, itp.
11. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,

5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,

6) postępowań cywilnych i karnych, w tym:

1. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
2. przyjmowanie obwieszczeń,
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zatrudnienia przez skazanych na karę wykonywania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne,

7) sprawy związane z ochroną zdrowia a w szczególności:

1. tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
2. zwalczanie chorób zakaźnych,

8) Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego

(Administrator Systemu) w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodoletnich pracowników,

10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi Gminy i Miasta,

.

Source URL: <https://noweskalmierzyce.pl/de/node/249>

Links:

[1] <https://noweskalmierzyce.pl/de/node/249>