

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i gospodarczych należą w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników,
2. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i przedkładanie ich do wstępnej aprobaty Sekretarzowi Gminy,
6. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy,

9. współpraca ze stanowiskiem pracy księgowości budżetowej w zakresie kompletowania wniosków emerytalno – rentowych,
10. prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12. prenumerata prasy, czasopism i dzienników urzędowych,
13. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie,
14. protokolowanie spotkań organizowanych przez Burmistrza,
15. prowadzenie archiwum zakładowego,
16. analiza kosztów utrzymania Urzędu oraz dbałość o terminowość opłat z tym związanych,
17. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt biurowy oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
18. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
19. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

20. ochrona systemów i sieci informatycznych,

21. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

22. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

23. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.