

Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi rady gminy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) bieżący odbiór zwolnień lekarskich z platformy ZUS-PUA i ich ewidencja w programie kadrowym,
- 3) prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 5) bieżąca ewidencja w programie kadrowym wszystkich umów z pracownikami,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy i bieżąca ewidencja czasu pracy w programie kadrowym,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących składanych Wójtowi oświadczeń majątkowych
- 9) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i obrad jej komisji oraz protokołowanie wszystkich tych posiedzeń,
- 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez stanowiska pracy materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 14) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- 15) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- 16) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 17) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 18) czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
- 20) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 21) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- 22) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 24) współpraca z sołectwami,
- 25) obsługa funduszy sołeckich,
- 26) organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
- 27) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,

- 28) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 30) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.