

ZAKRES CZYNNOŚCI:

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych

- przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - rejestracja faktur wpływających do kancelarii Urzędu Gminy,
 - bieżący wydruk faktur przekazywanych w formie elektronicznej na adres faktura@krzemieniewo.pl,
 - bieżący odbiór zwolnień lekarskich z platformy ZUS-PUA i ich ewidencja w programie kadrowym,
 - obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji , umów oraz innych pism wpływających do urzędu;
 - prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - przygotowanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy,
 - nadzór nad przechowywaniem i ewidencją pieczęci urzędowych,
 - bieżąca archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego,
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - prenumerata czasopism i gazet,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- Wystawianie świadectw pracy i sporządzanie dokumentacji do ZUS dla pracowników, z którymi stosunek pracy został zakończony,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy,
 - sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło dla osób, których warunki zatrudnienia określił Wójt oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac,
 - bieżąca ewidencja w programie kadrowym wszystkich umów z pracownikami, zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, i nagrodami jubileuszowymi, w tym ustalanie wysokości nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i odpraw emerytalnych,
 - zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy i bieżąca ewidencja czasu pracy w programie kadrowym,
 - prowadzenie spraw dotyczących składanych Wójtowi oświadczeń majątkowych ,

- prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- okresowa analiza stanu bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- zastępstwo na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.