

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa telefonów Burmistrza,
- 4) rejestracja skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
- 6) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 8) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 9) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretariatu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 15) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów upomnień, nagan i nagród pracowników,
- 17) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 20) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym m.in. przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 22) prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP, organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
- 23) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 24) obsługa i administracja Elektronicznego Obiegu Dokumentów i e-usług w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,
 - b) wprowadzanie dokumentów dotyczących korespondencji przychodzącej i zarejestrowanej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) przekazywanie wprowadzonej dokumentacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów do dekretacji,
 - d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i modułów e-usług,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres urzędu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej EOD,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
 - f) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,