

submit

[XML](#)

[Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarka](#)

**Sekretariat Urzędu Gminy w Jednorozcu**  
**mgr Anna Krzykowska**

pokój nr 9 (piętro)

tel. bezpośredni (29) 751-83-92,

tel. (29) 751 70 30 (możliwość wybrania nr wewnętrznego lub połączenie z sekretariatem)

e-mail: a.krzykowska@jednorozec.pl

Do zakresu działania Samodzielnego **Stanowiska Pracy sekretarki** należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
3. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
4. prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
5. przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorozcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorozec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
6. udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
7. zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
8. zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl) i skrzynki podawczej e-PUAP;
9. współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
10. współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
11. przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
12. prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
13. zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
14. dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
15. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
16. prowadzenie biblioteki zakładowej;
17. wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
18. prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
19. prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie z niego odpisów;
20. prowadzenie rejestru informacji publicznej, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
21. prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych,
22. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących petycji składanych do Wójta Gminy,
23. prenumerata czasopism, zakup publikacji i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy w Jednorozcu**

Wytworzył	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2014-03-21
Publikujący	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP	2019-11-04 10:02
Modyfikacja	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2024-08-21 09:27



[Rejestr zmian](#)