

Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu (BKP.2110.19.2022)

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna - podinspektor ds. obsługi sekretariatu

Do zadań podinspektora do spraw obsługi sekretariatu należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Jabłonna, w tym kalendarza spotkań, rejestru wyjazdów służbowych,
2. Organizacja spotkań i narad Wójta i Zastępcy Wójta,
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją zastrzeżoną do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta,
4. Przygotowywanie oraz przekazywanie sprawozdań i informacji z działalności Wójta,
5. Współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady Gminy,
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich wykonania,
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu,
8. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zarządzeń Wójta i sprawozdań z działalności Wójta,
9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień Gminy,
10. Udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju i trybie organizacji pracy organu wykonawczego Gminy,
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem przez Wójta interesantów, w szczególności w sprawach skarg i wniosków,
12. Prowadzenie książki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
13. Wykonywanie innych zadań z zakresu działania sekretariatu nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.