

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy (BKP.2110.14.2025)

Do zadań Sekretarza Gminy należy całokształt spraw związanych z zapewnienia sprawnego działania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
- 2) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 3) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz prowadzenie petycji, skarg i wniosków;
- 5) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 7) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli dotyczących funkcjonowania Urzędu, w szczególności kontrola:
 - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego, b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych, c) realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych;
- 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Jabłonna;
- 10) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
- 12) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
- 13) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 15) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 17) nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 18) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - d) Wydziału Obsługi;
 - e) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
 - f) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - g) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
 - h) Referatu Informatyki;
 - i) Biura Rady Gminy;
 - j) Biuro Kadr i Płac;
 - k) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 20) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Wójta.