Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

 **P A N I**

 **Renata KLIMCZYK**

 **INSPEKTOR**

# SO.2003.15.2011

 **ZAKRES CZYNNOŚCI**

 Stosownie do rozdziału V, § 14 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pani następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich:**

1. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.

2. prowadzenie archiwum zakładowego.

3. zaopatruje Urząd w materiały biurowe i kancelaryjne.

4. załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników

5. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

 6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników

7. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.

8. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako

pracodawcy.

 9. przygotowywanie dokumentacji dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

 10. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie i na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

 11. gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników

12. ewidencja czasu pracy pracowników.

 13. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych do ZUS oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emeryturę i rentę inwalidzką

14. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

wypadków przy pracy, chorób zawodowych.

 15. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia

 16. kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe pracowników

 17. prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników (wydawanie i rejestrowanie delegacji na przejazdy służbowe)

18. wdrażanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

19. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej

20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej (stypendia i zasiłki szkolne)

21. nadzorowanie dochodów i wydatków szkół i przedszkoli

22. udział w zakładaniu, przekształcaniu i likwidowaniu gminnych jednostek

oświatowych.

23. kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum.

24. przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania i odwoływania

dyrektorów szkół i przedszkoli, a także materiałów niezbędnych do powołania odpowiednich komisji konkursowych i regulaminów ich pracy.

25. ścisła współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli.

26. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów

27. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela

28. przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na dany rok szkolny

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

- znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich.

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 8 / 04 z dnia 28.01.2004 roku w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

 ( data i podpis )