



Sekretarz

18.12.2009

Sekretarz
Adam Wajda

Wykształcenie: Wyższe

Stan Cywilny: żonaty, dwójka dzieci

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności:

- wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- opracowywanie projektów wydzielenia samodzielnych stanowisk pracy,
- opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendum,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli wewnętrznych,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu dokumentów obywatelom dokumentów na zasadach określonych w statucie gminy.

Kontakt:

I piętro, pokój nr 1
tel. 032 419 80 75 fax 032 419 84 07
osoba obsługująca: **Gabriela Seidel**

email: sekretarz@pietrowicewielkie.pl