

Stanowisko ds. kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu

Pracownik Maria Błażowska

Tel.: 13 46 77 035

e-mail: urząd@komancza.pl

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
 1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 2. prowadzenie ewidencji korespondencji;
 3. obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 4. prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 5. wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
 6. sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
 7. prowadzenie rejestrów:-delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
3. Bieżąca obsługa mieszkańców:
 1. udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
 2. przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
4. przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem jednorazowych zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Przyjmowanie oświadczeń o rocznej wartości sprzedanego alkoholu.
4. Współpraca z Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz służbami komunalnymi, sanitarnymi i porządkowymi w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów i norm.
5. Przygotowywanie corocznie „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.
6. Przygotowywanie corocznie „Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii”.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań GPRPA i Narkomanii w Komańczy do PARPA.

Zadania realizowane w ramach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
2. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, w szczególności ochrona przed przemocą w rodzinie,
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania

- problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zastosowanie leczenia odwykowego lub objęcie terapią.
 5. Prowadzenie postępowanie w stosunku do osób nadużywających alkoholu, w tym:
 1. kierowanie na badanie przez biegłego sądowego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
 2. wnioskowanie do sądu o zarządzenie poddania się badaniu osoby w przypadku braku opinii biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
 6. Kierowanie do sądu wniosków o wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu wobec osób uzależnionych od alkoholu.
 7. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 8. Dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Komańcza.
 9. Współdziałanie z organami gminy, instytucjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi w zakresie promocji trzeźwego stylu życia i wartości abstynencji oraz rozwiązywania problemów alkoholowych.

Dodatkowo:

1. obsługa urzędzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
 2. prowadzenie zeszytu wyjść służbowych
 3. całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 1. dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
 2. obsługa gości i interesantów;
 3. dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. expres, naczynia, sztucce, itp.)
 4. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępcy,
-