

2. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień.
3. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich wykorzystania przez pracowników.
6. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
7. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
8. Ewidencja czasu pracy pracowników.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
10. Obsługa administracyjno – techniczna komisji przeprowadzających nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Nadzór i organizacja pracy skazanych
12. Organizacja i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów stażystów oraz studentów w Urzędzie,
13. Kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
14. Współdziałanie z Urzędem Pracy i Sądami.

9. Do zadań stanowiska do spraw informatyki i bezpieczeństwa sieci należy:

1. Opracowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych w zakresie baz danych i sieci teleinformatycznych
3. Konserwacja i rozbudowa infrastruktury informatycznej.
4. Administracja siecią komputerową, serwisem internetowym i Biuletynem Informacji Publicznych.
5. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
6. Prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu komputerowego
7. Planowanie wydatków na komputeryzację urzędu.

10. Do zadań stanowiska do spraw obsługi archiwum należy:

1. Przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, przechowywanie. udostępnianie dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych.
2. Archiwizowanie, konserwacja akt kategorii „A”,
3. Brakowanie dokumentacji kategorii „B”.

11. Do zadań stanowiska do spraw zaopatrzenia i nadzoru oraz BHP należy administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu BHP.
2. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
8. Nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
9. Nadzór nad prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu