

## **Stanowisko ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej**

- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientom zgłaszającym się do Urzędu,
- udostępnianie wzorów, druków, wniosków i formularzy,
- prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i petycji oraz koordynowanie prawidłowego ich załatwiania,
- wykonywanie zadań z zakresu obsługi i ewidencji działalności gospodarczej CEIDG,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- poświadczanie dla urzędów dokumentów dotyczących okresu pracy przez przedsiębiorców którzy prowadzili działalność gospodarczą,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
  - bieżące zgłaszanie awarii oświetlenia,
  - nadzór nad kosztami (kontrola faktur) za wykonane usługi konserwacji oświetlenia ulicznego,
- księgowość analityczna w zakresie zużycia i dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego, a także w zakresie zużycia paliwa gazowego w obiektach gminnych,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- obsługa systemu SMS skierowanego do mieszkańców Gminy,
- prowadzenie usługi ksero dla pracowników Urzędu,
- bieżąca archiwizacja dokumentów,
- zastępstwo na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego