

## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1/8
		Sekretarz Gminy	7/8
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu <sup>1</sup>	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości i obsługi bankowej	1
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości szkół	1
		Ds. księgowości szkół	1
<b>Razem:</b>			<b>6 i 1/2</b>
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Ds. planowania przestrzennego i dróg	1
		Ds. ochrony środowiska	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
		Ds. funduszy zewnętrznych	1
		<b>Razem:</b>	
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu <sup>2</sup>	-
		Ds. Kadry i Oświaty	1
		Ds. Obsługi Rady Gminy i Obsługi Sekretariatu	1
		Ds. obsługi informatycznej <sup>3</sup>	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego	1
		<b>Razem:</b>	
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego <sup>4</sup>	-
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych <sup>5</sup>	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady <sup>6</sup>	-

<sup>1</sup> Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

<sup>2</sup> Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

<sup>3</sup> Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora systemu informatycznego.

<sup>4</sup> Obowiązki zastępcy Kierownika USC pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.

<sup>5</sup> Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.

<sup>6</sup> Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi rady gminy i obsługi sekretariatu,

11.	Archiwum Zakładowe	Koordinator czynności kancelaryjnych <sup>7</sup>	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	3
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	4
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Robotnik gospodarczy	3
		Sprzątaczką	1
		<b>Razem:</b>	
	<b>Ogółem:</b>		<b>31 i 1/2</b>

  
**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

<sup>7</sup> Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.