Bo zadań sekretariatu urzędu należy w szczególności:

1. z zakresu kancelarii ogólnej:
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
3. wysyłanie i doręczanie korespondencji z Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji korespondencji,
5. przekazywanie korespondencji referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
6. obsługa faksu oraz centrali telefonicznej,
7. udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw i kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
8. wywieszanie na tablicy ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminie wywieszania tychże ogłoszeń.
9. z zakresu sekretariatu:
10. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
11. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
12. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem bądź innymi pracownikami,
13. wysyłanie zaproszeń,podziękowań i życzeń,
14. z zakresu archiwum zakładowego:
15. gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
16. klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
17. przekazywanie akt do archiwum państwowego,
18. przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
19. bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie,
20. zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
21. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
22. prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną,
23. techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
24. obsługa kserokopiarki w tym:
25. wykonywanie odbitek ksero,
26. prowadzenie rejestru odbitek ksero,
27. prowadzenie ewidencji zakupionego toneru oraz papieru,
28. rozliczanie zakupionego papieru na potrzeby kserokopiarki w okresach miesięcznych.
29. przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy

w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych,

1. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym między innymi,
2. podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie gminy opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
3. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w tym:
4. rozpatiywanie wniosków o wpis do rejestru , składanych przez podmioty zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu o której mowa w art.30 ustawy),
5. wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.