

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artukul/stanowisko-ds-kadr>

Stanowisko ds. kadr

Imię i nazwisko: Justyna Pająk-Dmochowska

Telefon: 75 62 99 233

E-mail: justyna.pajak

Lokalizacja: budynek A, pokój nr 2a, parter

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw i czynności związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i przebiegiem stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie przepisami prawa samorządowego i prawa pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Przygotowywanie niezbędnych danych do naliczenia wynagrodzeń pracowników, nagród, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, itp.
3. Obsługa systemu KADRY.
4. Obsługa platformy PUE-ZUS.
5. Obsługa elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
6. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Przeprowadzanie analiz wykorzystania czasu pracy.
8. Organizowanie i prowadzenie naborów na stanowiska urzędnicze.
9. Organizowanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
10. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, plan szkoleń, rejestr szkoleń.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników skierowanych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych i stażystów oraz opracowywanie wniosków.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów
15. Przygotowanie i przeprowadzanie przeglądów kodeksu etycznego.

16. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami na realizację zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu.
17. Planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.
18. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
19. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
20. Sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników, których dokumentacja znajduje się w archiwum Urzędu.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Wytworzył:	Dorota Czyżak
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 10:58
Ostatnio zaktualizował:	Mariusz Dmochowski
Data ostatniej aktualizacji:	04.11.2024 13:04
Liczba wyświetleń:	4