

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

Inspektor ds. kadr – 1 etat.

- | | |
|---|--|
| 1 | <p>Pracownik na stanowisku ds. kadr realizuje następujące zadania:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.2) Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.3) Organizowanie i koordynacja staży, praktyk, robót publicznych, prac interwencyjnych itp. przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.4) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym.5) Organizacja służby przygotowawczej w Starostwie.6) Organizacja konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przechodzenia pracowników na renty i emerytury,8) Sporządzanie wniosków dla pracowników w zakresie przysługujących im nagród jubileuszowych,9) Dokonywanie analiz i sporządzanie informacji dotyczących kształtowania się struktury zatrudnienia i wynagrodzenia.10) Organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,11) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa organizacji i dyscypliny pracy.12) Występowanie do Krajowego Rejestru karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.13) Sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.14) Współpraca z ZUS i innymi instytucjami w sprawach pracowniczych.15) Planowanie i realizacja wspólnie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym funduszem wynagrodzeń pracowników Starostwa.16) Sporządzanie wspólnie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym sprawozdania dla GUS z zakresu spraw osobowych,17) Wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek.18) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia.19) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa , współpraca z komisją socjalną.20) Załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków. |
|---|--|

b/ Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy. 2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych. 4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. 	
c/ zakres uprawnień:	
<ol style="list-style-type: none"> 1/ prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2/ prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3/ składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa, 4/ prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego. 	
d/ wyposażenie stanowiska pracy:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Komputer z odpowiednim oprogramowaniem b) Urządzenia wspomagające pracę biurową c) Dostęp do zasobów informacji prawnej 	
2	Wykształcenie
	Konieczne: Wyższe
	Pożądane: Wyższe magisterskie (kierunki: prawo, administracja, ekonomia)
3	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne: Staż pracy min. 3 lata.
	Pożądane: doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw osobowych - 2 lata,
4	Kursy/szkolenia
	Konieczne: brak wymagań
	Pożądane: ukończone kursy lub szkolenia związane z prawem pracy,
5	Licencje/certyfikaty
	Konieczne: brak wymagań
	Pożądane: brak wymagań
6	Praktyka
	Konieczna: Zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku
	Pożądane: Praca na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw osobowych.

7	Umiejętności Konieczne: a) znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej. b) znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących. Pożądane: Znajomość pracy pakietu MS Office, programu PUMA, FINN oraz urządzeń biurowych.
8	Cechy osobowości Konieczne: Pożądane:
9	Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia: Konieczne: Pożądane:

Naczelnik
Wydziału Organizacji
Kontroli i Spraw Obywatelskich

15.01.2019r. *[podpis]*
mgr Andrzej Cygan
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)