

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat-Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Wydział Organizacyjny
2.	Proponowane stanowisko	Specjalista
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o pracownikach samorządowych, - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawa Kodeks pracy, - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, - Ustawa o ochronie danych osobowych, - Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych, - Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, - Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych .
4.	Zakres obowiązków	1. Prowadzenie spraw personalnych, kompleksowe zarządzanie dokumentacją personalną pracowników urzędu, dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. 2. Ewidencja czasu pracy (prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy, obsługa rejestratora czasu pracy firmy Biosys). 3. Dbanie o terminowe wykonywanie badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP i innych. 4. Organizacja szkoleń BHP, współdziałanie z firmą zewnętrzną w zakresie BHP. 5. Wykonywanie służby BHP. 6. Obsługa programu kadrowego firmy Rekord . 7. Realizacja sprawozdań GUS. 8. Przygotowywanie analiz, sprawozdań. 9. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 10. Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i

		studenckich. 11. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Kierownika.
5.	Wykształcenie:	Minimum: wyższe
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	min. 5 lat stażu pracy w tym min. 1rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie kadr
7.	Uprawnienia	BHP
8.	Umiejętności	- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - znajomość zasad funkcjonowania systemów Rekord Kadry, Biosys - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, - umiejętność pracy w zespole -skrupulatność i terminowość