|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYMLUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **~~Wydział/referat~~, biuro****~~Samodzielne stanowisko~~****~~Jednostka organizacyjna gminy\*~~** | **Biuro Organizacyjne** |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | **Inspektor** |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | **Szczegółowe zadania i obowiązki:**1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień przeniesień oraz świadectw pracy;
3. Prowadzenie ewidencji:
* czasu pracy,
* urlopów i innych nieobecności,
* zwolnień od pracy, w tym chorobowych,
* obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
* szkoleń bhp;
1. Przeprowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym przeprowadzanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
2. Opracowywanie informacji, sprawozdań, raportów i analiz o stanie kadr;
3. Przygotowywanie projektu budżetu dotyczącego wynagradzania pracowników i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. Udział w zespołach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy;
5. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach bezrobocia, podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia w mieście poprzez organizację stażów absolwenckich;
6. Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich;
7. Prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
8. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
 |
| **4** | **Zakres obowiązków** | **Znajomość przepisów:*** ustawa Kodeks pracy,
* ustawa o pracownikach samorządowych,
* ustawa o pracowniczych planach kapitałowych,
* ustawa o rehabilitacji i zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
* ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
* ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
* ustawa o samorządzie gminnym,
* przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
 |
| **5** | **Wykształcenie:** | **wyższe** |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):****Konieczna:** | minimum 3 letni staż pracy, minimum 1 rok pracy na stanowisku ds. kadrowych w jednostkach samorządu terytorialnegolub w jednostkach administracji publicznej |
| **7** | **Uprawnienia** | - |
| **8** | **Umiejętności wymagane:**  | * umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych;
* znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
* odporność na stres,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną, dyspozycyjność,
* rzetelność,
* duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.
 |

\*niepotrzebne skreślić