|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  LUB 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 terytorialnego  lub 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