

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/stanowisko-ds-kadr>

## Stanowisko ds. kadr

**Imię i nazwisko:** Justyna Pająk-Dmochowska

**Telefon:** 75 62 99 233

**E-mail:** [justyna.pajak](mailto: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

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