

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor ds osobowych

2. Symbol komórki organizacyjnej

NO

3. Komórka organizacyjna

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ORGANIZACYJNYCH

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Średnie, preferowane ekonomiczne

2. Wymagany profil (specjalność)

x

3. Obligatoryjne uprawnienia

x

4. Doświadczenie zawodowe

minimum 5 letni staż pracy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych

5. Predyspozycje osobowościowe

samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

6. Umiejętności zawodowe

umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość programu TETA Kadry-Płace i programu Płatnik, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), , umiejętność posługiwania się Internetem, obsługa poczty e-mail, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych pracowników.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych

2. Przełożony wyższego stopnia

dyrektor

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

x

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje

wyznaczonego przez kierownika pracownika w określonym zakresie, stosownie do posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

wyznaczonego przez kierownika pracownika w określonym zakresie, stosownie do posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	Wykonywania obowiązków wynikających z przepisów Prawa pracy oraz prowadzenie określonych ewidencji niezbędnych dla sprawozdawczości statystycznej oraz podejmowania wewnątrzzakładowych decyzji.
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	Wykonywanie zadań ustalonych dla Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w zakresie spraw osobowych

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy oraz innymi określającymi prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów obowiązujących przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników,
- 4) ewidencja zatrudnionych pracowników w programie TETA KADRY-PLACE,
- 5) ewidencja, analiza oraz rozliczanie czasu pracy,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z doszktałaniem pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników,
- 9) prowadzenie składnicy akt osobowych,

13) wykonywania innych zadań, mieszczących się w zakresie działania działu, a wynikających z:

- a) ustawy Kodeks pracy, przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych uregulowań,
- b) ustawy z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 11, poz.74 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92),
- d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych uregulowań,
- e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych uregulowań,
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r., Nr 164, poz.1027 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r., Nr 39, poz.353 z późn. zm.).

4. Zadania pomocnicze

przygotowywanie dokumentów, danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania, sprawozdawczości i kontroli

3. Zadania okresowe

sporządzanie sprawozdań

4. Zakłócenia działalności

w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne				
▪ finansowe				
▪ organizacyjne				
▪ kierownicze				
▪ personalne				
▪ inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z zakresu zadań i obowiązków służbowych, określonych w części G.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa					X*	
mienie					X**	
wyposażenie						X
pracownicy						

*/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),

**/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

ZUS, Urząd Pracy, Urząd Statystyczny

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Dział Ekonomiczny – płace, ubezpieczenia społeczne, czas pracy

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny

4. Inne urządzenia

kserokopiarka ogólnie dostępna

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

– uciążliwości związane z obsługą komputera

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na specjalistę