*Zał. Nr 2*

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze*

*w Urzędzie Miasta Leszna*

..............................................................

 imię i nazwisko pracownika

..............................................................

 nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. rozwoju pracowników i kadr (KP-IV) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Biuro Kadr i Płac |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| KP |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Biura Kadr i Płac |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Sekretarz Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** pracowników na stanowisku ds. kadr (KP-II, KP-III), pracownika na stanowisku pomoc administracyjna (KP-IX) |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pracowników na stanowisku ds. kadr (KP-II i KP-III), pracownika na stanowisku pomoc administracyjna (KP-IX) |
| **c/ pracownik współpracuje z:** pozostałymi pracownikami biura oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**1. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych, w tym w formie elektronicznej – e-akta,
3. obsługa programu kadrowo-płacowego,
4. prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
5. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu,
6. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi pracowników Urzędu,
7. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu,
8. prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie urlopów: bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich oraz ich ewidencja,
9. przygotowywanie projektów zmian i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
10. prowadzenie i aktualizowanie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi i robotami publicznymi,
12. organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu,
13. prowadzenie wykazu pracowników, którzy prowadzą działalność gospodarczą,
14. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości (naruszeń praw UE) i ochroną sygnalistów w Urzędzie,
15. kontrola dyscypliny i czasu pracy w Urzędzie,
16. aktualizacja regulaminów i procedur w zakresie zajmowanego stanowiska,
17. wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu: zarządzeń, regulaminów, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura Kadr i Płac.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków wymienionych w pkt B1. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| 1. Posługiwanie się pieczątką imienną,
2. Przyjmowanie faktur w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika,
3. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w zakresie zwolnień od pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej obecności w pracy oraz list obecności,
4. Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy,
5. Dostęp i obsługa programu kadrowo-płacowego.
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania kadrami lub zarządzania zasobami ludzkimi itp. |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach administracyjno - biurowych |
| **pożądana:** doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z kadrami |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Ustawy: Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowychRozporządzenia: w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, w sprawie dokumentacji pracowniczej, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, wysławiania się i słuchania oraz korzystania z przepisów. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| praca wymaga znajomości obsługa komputera (programy Word, Excel), drukarki, kserokopiarki, faksu, znajomości programu kadrowo-płacowego Komax |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. rozwoju pracowników i kadr w Biurze Kadr i Płac.** .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |