imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. pracowniczych (KP-X) |

|  |
| --- |
| **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 (KP-I) |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Sekretarz Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach**: ds. kadr (KP-IV), kancelistę (KP-IX) |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach**: ds. kadr (KP-IV) |
| 1. **pracownik współpracuje z:** pozostałymi pracownikami Biura Kadr i Płac, innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi 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 i obsługa spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze  i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie, 5. prowadzenie i obsługa spraw związanych z naborami na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna oraz z konkursami na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, 6. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu, 7. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi pracowników Urzędu, 8. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu, 9. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, 10. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, 11. prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy pracowników urzędu oraz monitorowanie ich braku, nadzór i edycja treści, 12. przygotowywanie projektów zmian i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, 13. prowadzenie i aktualizowanie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, 14. prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi i robotami publicznymi, 15. prowadzenie wykazu pracowników, którzy prowadzą działalność gospodarczą, 16. kontrola dyscypliny i czasu pracy w Urzędzie, 17. aktualizacja regulaminów i procedur w zakresie zajmowanego stanowiska, 18. wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu: zarządzeń, regulaminów, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska, 19. obsługa administracyjno-kancelaryjna Biura Kadr i Płac, w szczególności:  * prowadzenie rejestrów biura, m. in.: teczek spraw i akt, * przygotowanie pism do wysyłki, rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki,  1. organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań, 2. rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań, 3. bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.   **Zadania pomocnicze:**   1. bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków, 2. wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Biura Kadr i Płac, 3. zastępowanie innych pracowników ww. biura.   **Zadania okresowe:**   1. archiwizacja dokumentów, 2. udział w szkoleniach specjalistycznych. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:   1. przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności, 2. przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, 3. przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących  w Urzędzie Miasta Leszna, 4. przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, 5. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, 6. przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych, 7. przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, 8. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną, 9. powierzone mienie. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| 1. Posługiwanie się pieczątką imienną, 2. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w zakresie zwolnień od pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej obecności w pracy oraz list obecności, 3. Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy, 4. Dostęp i obsługa programu kadrowo-płacowego, 5. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem, 6. Podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym dot. prowadzenia e-akt osobowych. |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

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

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach administracyjno – biurowych, w tym doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z kadrami |
| **pożądana: ---** |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:**   * Ustawy: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,  o pracownikach samorządowych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, * Rozporządzenia: 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), * Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji  i zakresu działania archiwów zakładowych.   Umiejętność: kreatywnego i logicznego myślenia, pracy w zespole, efektywnej pracy pod presją czasu, konsekwentnego dążenia do realizacji przyjętych zadań i celów, sporządzania pism, wysławiania się i słuchania, korzystania z przepisów oraz łatwość nawiązywania kontaktów. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. pracowniczych  w Biurze Kadr i Płac.**    ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej  od … **marca 2024 roku.** | |
| .......................................................  data i podpis pracownika | ........................................................  **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |