

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:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach: ds. kadr (KP-IV), kancelistę (KP-IX)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: ds. kadr (KP-IV)
c) pracownik współpracuje z: pozostałymi pracownikami Biura Kadr i Płac, innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi Leszna

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: <ol style="list-style-type: none">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,
- 20) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
- 21) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- 22) 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 ciepłą,
- 9) powierzone mienie.

3. Zakres uprawnień:

- 1) Posługiwanie się pieczęcią 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: <ul style="list-style-type: none">- <u>Ustawy:</u> 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,- <u>Rozporządzenia:</u> 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. <p>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.</p>

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