

**OPIS STANOWISKA PRACY  
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO  
Inspektora ds. personalnych**

**w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Sadkach**

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
<b>Inspektor ds. personalnych</b>		<b>RO</b>	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE	
0		0	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego	
CEL STANOWISKA			
Zapewnienie prowadzenia prawidłowej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.			
ZAKRES ZADAŃ			
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,</li><li>2) zapewnienie prawidłowego prowadzenia akt osobowych pracowników,</li><li>3) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy i innymi podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, oraz odebranie stosownych oświadczeń o ich zapoznaniu,</li><li>4) prowadzenie ewidencji związanej z podróżami służbowymi pracowników, oraz miesięczne rozliczanie ryczałtów za wyjazdy służbowe prywatnym samochodem,</li><li>5) prowadzenie odrębnej dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,</li><li>6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,</li><li>7) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i nadzorowanie ich wykorzystania,</li><li>8) przygotowywanie kar porządkowych i prowadzenie ich ewidencji,</li><li>9) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym,</li><li>10) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowań zawodowych oraz kierowanych przez sąd do odpracowania kary,</li><li>11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społeczno-użyteczne, staże zawodowe,</li><li>12) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,</li><li>13) prowadzenie polityki szkoleniowej,</li></ol>			

- 14) prowadzenie i aktualizowanie opisu stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 16) przygotowywanie i aktualizowanie projektów: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, okresowych ocen pracowniczych, służby przygotowawczej,
- 17) przygotowanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 18) zgłaszanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 19) zgłaszanie nowozatrudnionego pracownika lub zmieniającego stanowisko pracy do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta pracownikom,
- 21) przygotowanie pisemnych upoważnień dla osób upoważnionych do dostępu do monitoringu oraz upoważnienia dla pracownika lub podmiotu posiadającego dostęp do serwerowni i danych z monitoringu;
- 22) prawidłowe prowadzenie polityki kluczy i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania,
- 23) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy jednostki;
- 24) opisywanie faktur oraz przestrzeganie wydatkowania środków w dziale 020, 600, 750 rozdział 75023 (Administracja), 900 oraz wprowadzanie wydatków do wewnętrznego budżetu zadaniowego,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracujących, wynagradzania i czasu pracy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników oraz akt osobowych pracowników,
- 2) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) niezwłoczne zgłaszanie do Referatu Finansów i Budżetu nowoprzyjętego pracownika i wszelkich zmian warunków umowy o pracę,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie opisu stanowiska pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowych ocen pracowniczych, służby przygotowawczej,
- 5) niezwłoczne wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
- 6) prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) prawidłowe przygotowanie dokumentacji dotyczącej zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia pracownika,
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 9) prawidłowe prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- 10) terminowe i staranne sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań stanowiska,
- 11) bezpieczeństwo przechowywania i dostępu do kluczy w budynku Urzędu Gminy i Centrum Kulturalno-Administracyjnego,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt biurowy i wyposażenie,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wystawionych legitymacji służbowych,
- 14) prowadzenie polityki szkoleniowej, prowadzenie ewidencji szkoleń, kart szkoleń pracowników, zgłaszanie pracowników na szkolenia i sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków pieniężnych na ten cel,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rocznym zapotrzebowaniem na prenumeratę czasopism, książek i innych publikacji naukowych, prowadzenie ich ewidencji,
- 16) prawidłowe prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

**UPRAWNIENIA**

- 1) kontroli dyscypliny pracy i analizy wykorzystania czasu pracy,
- 2) kontroli wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 3) występowania do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o karalność,
- 4) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie odpowiednich dokumentów osobowych,
- 5) uzyskiwania od Kierowników komórek organizacyjnych informacji na temat potrzeb szkoleniowych,
- 6) współpracy z: Powiatowym Urzędem Pracy, ze Specjalistą do spraw bhp i ppoż.,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) przygotowywanie świadectw pracy, umów o pracę i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 9) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarza medycyny pracy,
- 10) przygotowywanie projektów umów zlecenia,
- 11) kontroli właściwego przechowywania kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Centrum Kulturalno-Administracyjnego,
- 12) kontroli czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy i Centrum Kulturalno-Administracyjnego,
- 13) przyjmowania zapotrzebowania na prenumeratę czasopism, książek i innych publikacji.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe 3-letni staż pracy
	DODATKOWE	
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
	DODATKOWE	-
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	umiejętności interpersonalne, empatia, praca w zespole
	DODATKOWE	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	z zakresu prawa pracy
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	

## WARUNKI PRACY

Opracowane przez Specjalistę ds. BHP zawarte w ocenie ryzyka zawodowego

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę.

Na stanowisku pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO wystąpić mogą niżej wymienione zagrożenia:

- Możliwość porażenia prądem. Efektem może być: uczucie bólu, kurcze mięśni, zatrzymanie oddechu, utrata przytomności, bardzo groźne dla człowieka, migotanie komór serca.
- Obciążenia psycho-nerwowe. Mogą się one ujawniać w następujący sposób: symptom wypalenia się, problemy z psychiką (depresje, nerwowość i inne.), zaburzenia w przemianie metabolicznej (otyłość, cukrzyca i inne.), problemy zdrowotne (choroba wrzodowa, nadciśnienie, wrzody trawienne, choroby skóry i inne).
- Pożar, wybuch, których skutkiem może być: śmierć, poparzenia różnego stopnia.

Skutki pracy na stanowisku pracy: bóle szyi, barków i karku, cierpięcie nóg, mrowienie, drętwienie, bóle nadgarstka i przedramion, bóle głowy, ogólne obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

Sporządziła: *Renata Jesionowska-Zawieja*

**Sekretarz Gminy**

Sadki, dnia 4 października 2017 r.

Zatwierdził:

**Z up. WÓJTA**

.....mgr. Piotr Wierzbicki.....  
Zastępca Wójta