



STAROSTWO POWIATOWE
w SIERPCU
ul. Świętokrzyska 2a
09 - 200 SIERPC
tel./fax 24-275-91-00

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej: stanowiska pracy ds. kadr i płac
2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: stanowisko ds. kadr i szkolenia. 2.2. Według tabeli zaszeregowania: podinspektor.
3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: wakat na stanowisku – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do systemowego rozwiązania realizacji zadań kadrowych na tym stanowisku.
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa: podlega Sekretarzowi Powiatu. 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika ds. płac. 2) jest zastępowana przez: pracownika ds. płac.
5. Warunki pracy¹: 5.1. Praca w pokoju trzyosobowym na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego.
6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności: 1. Przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Starostwa i dyrektorami jednostek organizacyjnych. 2. Wykonywanie wszystkich czynności i spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze. 3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu. 4. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych. 5. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych, 6. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i okolicznościowych, 7. Wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy związanych ze stosunkiem pracy. 8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia. 9. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu. 10. Prowadzenie spraw związanych z odbyciem służby przygotowawczej.

¹ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i odbywaniem praktyk, staży pracy, prac interwencyjnych i robót publicznych.
13. Realizacja zadań dotyczących uprawnień pracowników wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

7. Zakres odpowiedzialności:

- 7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*
- 7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*
- 7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): nie dotyczy

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysilek umysłowy):

mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

- 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*
- 14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

- 1) wymagane: wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania lub kierunki pokrewne do wymienionych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,



- 3) jest obywatelem polskim,
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pracy na stanowiskach związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów biurowych typu Office.

2) pożądane:

- 1) wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) wiedza specjalistyczna ze znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań, doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników oraz ukończone kursy w tym zakresie,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących zadań przypisanych zakresem czynności „Kadry i Płace”,
- 5) znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność współpracy w zespole, właściwa postawa etyczna, asertywność i dyspozycyjność.

* właściwie zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (np. młodszy referent, referent- podinspektor , inspektor , specjalista, starszy inspektor, główny specjalista)

16.3. Pożądane szkolenia:

- 1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych

17. Kryteria oceny okresowej :



1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego

dnia 4.01.2021 r.

SPORZADZIŁ:

Z up. STAROSTY

Ryszard Dobiesz
.....
SEKRETAZ POWIATU...

/pieczętka imienna i podpis/

dnia 4.01.2021r.

ZATWIERDZIŁ
STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik
.....

/pieczętka imienna i podpis