

ZAKRES **czynności, uprawnień i odpowiedzialności**

I. Informacja o stanowisku pracy:

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej: Stanowiska ds. kadr i płac
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko ds. kadr i szkolenia
3. Stanowisko według tabeli zaszeregowania: podinspektor
4. Podporządkowanie: Sekretarzowi Powiatu
5. Zastępstwa:
 - zastępuje pracownika ds. płac
 - jest zastępowana przez: pracownika ds. płac

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Załatwianie spraw osobowych - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przeszeregowaniem, awansowaniem, przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych i stażowych - pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu i aktów prawnych Starosty Sierpeckiego w sprawach związanych z rekrutacją pracowników, rozwiązywaniem stosunku pracy, realizacją polityki kadrowej pracodawcy, załatwianiem spraw kadrowych.
3. Przygotowywanie projektów opinii kandydatów na kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z przepisami oraz ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
5. Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego - dla pracowników Starostwa Powiatowego .
6. Opracowywanie zmian w regulaminach nagród - dla uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego .
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie Powiatowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników w Starostwie Powiatowym .
9. Przygotowywanie danych finansowych do budżetu powiatu w zakresie wydatków z funduszu płac z uwzględnieniem nagród jubileuszowych i odpraw rentowo- emerytalnych.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego.
11. Ustalanie prawa i naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego, załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
12. Załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich,

wychowawczych , bezpłatnych i okolicznościowych .

13. Sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania przez pracowników badań lekarskich.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalcaniem pracowników Starostwa:
 - dokonywanie zgłoszeń pracowników kierowanych na szkolenia,
 - przygotowywanie projektów programu szkoleń dla pracowników Starostwa i organizowanie szkoleń zgodnie z zatwierdzonym programem,
 - dokonywanie analiz i okresowych sprawozdań dotyczących szkoleń,
 - administrowanie funduszem przeznaczonym na szkolenia.
15. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem w Starostwie staży dla absolwentów, praktyk zawodowych dla uczniów i studentów oraz organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych.
16. Wykonywanie na zlecenie Starosty kontroli jednostek organizacyjnych powiatu z zakresu spraw kadrowych.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
18. Prowadzenie całości spraw dotyczących bhp i p.poż.
19. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy lub w drodze do pracy.
20. Obsługa programu kadrowego w zakresie wprowadzania nowych informacji oraz bieżącej aktualizacji zawartych w programie danych.
21. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników.
22. Realizacja zadań - w stosunku do pracowników - w zakresie składania oświadczeń dotyczących ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych wymaganych prawem oświadczeń.
23. Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
24. Analizowanie polityki kadrowej i formułowanie wniosków w tym zakresie.
25. Wypisywanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
26. Uwierzytelnianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
27. Prowadzenie całości spraw i dokumentów związanych z działalnością socjalną w Starostwie.
28. Przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
29. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych na zajmowanym stanowisku pracy.
30. Realizacja zadań dotyczących uprawnień pracowników wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych dotyczących funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy dotyczących Urzędu Starostwa Powiatowego.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Przestrzeganie przepisów prawa w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Statutu Powiatu oraz Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
8. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych , podziału kompetencji lub zmiany przepisów prawa.

Z up. STAROSTY

Ryszarda Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU

Sporządził

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

Zatwierdził

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania .

Sierpiec dnia

.....
Podpis Pracownika