

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/193

Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych

Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych - NK

Kierownik - Magdalena Konarska

tel. 032 67 217-14,

032 67 234-83 wew. 30

kadry@zgm-zawiercie.pl

Do podstawowych zadań Działu należy:

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i Zakład postanowień Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i innych aktów prawnych,
- planowanie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników,
- rozpowszechnianie przepisów w zakresie prawa pracy i spraw socjalnych,
- czuwanie nad prawidłowym zaszeregowaniem pracowników oraz doskonaleniem systemu wyróżniania i awansowania,
- prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego jak: przeniesienia, przeszeręgowania awanse oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
- przygotowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnień pracownika wg obowiązujących przepisów,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych pracowników do ZUS,
- kompletowanie dokumentów pracowników koniecznych do ubiegania się o emeryturę lub rentę,
- prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracownika samorządowego,
- ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy,
- badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników,
- stwarzanie warunków umożliwiających pracownikom uzupełnienie wykształcenia podniesienia kwalifikacji,
- planowanie środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji planów szkolenia,
- organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych, kontrola ich przebiegu,
- współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- współpraca z Sądami powszechnymi i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu w zakresie zatrudniania osób do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych z Sądu do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej do prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osadzonych skierowanych z Zakładu Karnego,
- współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw osobowych,
- współudział przy ustalaniu podziału i administrowaniu funduszem socjalnym,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zapewnieniu pracownikom badań lekarskich i czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem tych badań,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy w tym sprawozdania do GUS,
- przygotowywanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu płac na kolejny rok budżetowy (plan budżetu funduszu płac),
- przygotowywanie wykazów pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- przygotowywanie i czuwanie nad terminowością umów zleceń,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
- współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie przetwarzania danych pod kątem teleinformatycznym,
- ustalanie uprawnień dostępu do danych, systemów i przekazywanie Administratorowi Systemu Informacji,
- zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- zamawianie, sprowadzanie, dystrybucja oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania będących w obiegu,
- przygotowywanie dokumentów w przypadku korzystania z pracy zdalnej/ rotacyjnej,

- nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych na kolejny rok kalendarzowy,
- prowadzenie dokumentów związanych z przyznaniem limitów kilometrów dla pracowników za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- załatwianie spraw pieczęci Zakładu i pracowników (wydawanie, zwroty, ewidencja),
- prowadzenie spraw dotyczących terminowości umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych dotyczących służbowych numerów telefonów oraz dokonywania zakupu nowych numerów bądź ich rezygnacja, jak również terminowości umów użyczenia telefonów służbowych pracownikom,
- współpraca w zakresie świadczenia usług BHP i p.poż. w Zakładzie,
- współpraca w zakresie świadczenia usług BHP dotyczących otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i obuwie, przydziału środków higieny osobistej, profilaktycznych posiłków i napojów, uzupełniania apteczek pierwszej pomocy,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Zakładu oraz wokół niego,
- zarządzanie zakładowymi obiektami socjalnymi oraz organizacja wypoczynku,
- nadzór nad pracą Punktu Obsługi Interesanta,
- nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.