**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR**

**e-mail** [**kadry@okonek.pl**](mailto:kadry@okonek.pl)

**Krystyna Hark - główny specjalista ds. kadr**

**Nr pokoju 18A /Budynek B/**

**Nr telefonu 067/2669250**

**Załatwia sprawy:**

* prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
* prowadzi sprawy z zakresu oceny okresowej pracowników,
* opracowuje projekty regulaminów wynikających z polityki kadrowej Urzędu, za wyjątkiem regulaminu organizacyjnego,
* przygotowuje dokumenty z zakresu rozmieszczania i wynagradzana pracowników, w tym delegowania, przeniesienia, awanse i podwyżki,
* koordynuje adaptację nowo zatrudnionych pracowników,
* prowadzi sprawy z zakresu szkoleń eksternistycznych,
* organizuje praktyki i staże zawodowe,
* ewidencjonuje czas pracy,
* współpracuje z powiatowym urzędem pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne oraz staże absolwenckie.