

Stanowisko ds. kadrowych

Za sprawy o charakterze organizacyjno - kadrowym odpowiada: **Jolanta Tomaszewska**

Tel.: 29 756 49 11

pokój nr 18

Do zakresu zadań stanowiska ds. kadrowych należy:

1) prowadzenie w uzgodnieniu i pod nadzorem Sekretarza Miasta całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,

b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,

c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,

d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,

e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,

f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,

g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

i) prowadzenie spraw personalnych i płacowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

j) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

k) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,

l) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza jako kierownika Urzędu,

m) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miasta osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,

n) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.