



## Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego

# Stanowisko d/s Osobowych

### Do zadań Stanowiska d/s Osobowych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników Zarządu Dróg oraz wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  1. prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej (nabór pracowników);
  2. koordynowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  3. wydawanie zaświadczeń dot. stosunku pracy, świadectw pracy i opinii;
  4. prowadzenie rejestru pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, różnych zezwoleń, udzielanych kar oraz czasu nieprzepracowanego;
  5. kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem;
  6. opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Zarządu Dróg, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród;
  7. ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz koordynowanie sporządzania planów urlopowych wystawianie kart urlopowych;
  8. wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji;
  9. prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej i ewidencji wojskowej;
  10. przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracowniczych;
  11. kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu badań lekarskich.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu zakresów czynności pracowników.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją staży i prac interwencyjnych bezrobotnych skierowanych z Urzędu Pracy i praktyk uczniowskich.
4. Kierowanie na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
5. Koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
6. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
7. Przeprowadzenia instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP i p. poż.
8. Prowadzenie ewidencji dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy.
9. Opracowywanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników Zarządu w odzież ochronną i roboczą, obuwie oraz środki higieny osobistej - ich aktualizowanie.
10. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia.
11. Opracowywanie planu funduszu płac, analiza jego wykorzystania i potrzeb.
12. Naliczanie należnych składek, składanie deklaracji PFRON.
13. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.