

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY SOMIANKA		
1	Stanowisko	ds. kadr i płac
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Stanowisko pracy w Referacie Finansów i Budżetu, podległe Skarbnikowi Gminy
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z prowadzeniem kadr pracowników urzędu gminy oraz naliczaniem płac pracowników urzędu gminy i placówek oświatowych
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy; 2) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia; 3) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie; 4) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla pracowników; 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich; 6) organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej; 7) prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw; 8) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych. 2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in. prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej szkół. 3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.: <ol style="list-style-type: none"> 1) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp; 2) organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników; 3) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach. 4. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych; 2) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS; 3) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników; 4) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia; 5) ustalenie zasiłków ze środków ZUS; 6) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US w tym zakresie; 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.
4.2	Nieregularne	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in: <ol style="list-style-type: none"> 1) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy; 2) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu oraz organizowanie ślubowania pracowników; 3) przygotowywanie umowy na używanie samochodu do celów służbowych; 4) występowanie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego i do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych; 5) wydawanie świadectw pracy; 6) przygotowywanie umów wypowiedzenia i dokumentów dot. wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków; 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród,

- wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;
- 8) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia oraz sporządzanie angaży;
 - 9) zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z treścią obowiązujących przepisów wewnętrznych, z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, z informacją o warunkach zatrudnienia, z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z tymi dokumentami, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
 - 10) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego;
 - 11) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 12) współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
 - 15) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu (w tym oznakowanie graficzne);
 - 16) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.
2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.
- 1) zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom prowadzenie kart tych świadczeń;
 - 3) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego;
 - 4) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno -organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
 - 4) udział w przekazywaniu nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń mających wpływ na warunki pracy pracowników;
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
 - 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy,
 - 8) na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najważniejszych środków ochrony;
 - 9) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy prac.
4. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:
- 1) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
 - 4) wypełnianie druków RP-7;
 - 5) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

4.3	Zakres uprawnień	1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących; 2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.
4.4	Znajomość przepisów prawa	1) ustawy o pracownikach samorządowych; 2) ustawy – Karta nauczyciela; 3) ustawy – Kodeks pracy; 4) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; 5) ustawy o samorządzie gminnym.
5	Przełożeni	Skarbnik Gminy
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	-----
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Zastępcę Wójta Gminy
6.3	Współpraca z innymi podmiotami i stanowiskami	Z dyrektorami szkół i innych jednostek organizacyjnych gminy, ze stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetowej, a także ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem i drukarkę.
8	Warunki pracy	1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy; 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 27 marca 2020 r.; 4) praca na czas określony do 26 września 2020 r. – z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 5) praca przy komputerze; 6) stanowisko inspektor; 7) praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.
9	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Zatwierdzam

WOJT

Andrzej Żołynski