

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;</li> <li>8) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia oraz sporządzanie angaży;</li> <li>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, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;</li> <li>10) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;</li> <li>11) współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej;</li> <li>12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;</li> <li>13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;</li> <li>14) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu;</li> <li>15) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.</li> </ol> <p>2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;</li> <li>2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom prowadzenie kart tych świadczeń;</li> <li>3) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego;</li> <li>4) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</li> </ol> <p>3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;</li> <li>2) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;</li> <li>3) udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu oraz przedstawianie propozycji dot. poprawy stanu bhp;</li> <li>4) udział w przekazywaniu nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń mających wpływ na warunki pracy pracowników;</li> <li>5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, dot. bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;</li> <li>6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;</li> <li>7) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów;</li> <li>8) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.</li> </ol> <p>4. W zakresie plac Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury, w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;</li> <li>2) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;</li> <li>3) prowadzenie dokumentacji w zakresie PEFRON;</li> <li>4) wypełnianie druków RP-7;</li> <li>5) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.</li> </ol>
4.3	<b>Zakres uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienie aktów normatywnych, dostęp do programu prawniczego oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących;</li> <li>2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.</li> </ol>

4.4	<b>Znajomość przepisów prawa</b>	1) ustawa o pracownikach samorządowych; 2) ustawa – Karta nauczyciela; 3) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; 4) ustawa – Kodeks pracy; 5) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych; 6) ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych; 7) ustawa o samorządzie gminnym.
5	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska
6	<b>Warunki pracy</b>	1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka; 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 stycznia 2025 r.; 4) praca na czas określony do 30 czerwca 2025 r. – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony; 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym; 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; 7) stanowisko inspektor; 8) praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.
7	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Sporządziła: Teresa Lipska Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

Z up. WÓJTA

Zastępca Wójta