



Elżbieta Nowak - Kierownik

e-mail: E.Nowak2@stat.gov.pl

tel. 81 533 20 51 w. 119

Zadaniem **Wydziału Kadr i Szkolenia** jest prowadzenie spraw kadrowych, planowanie i realizowanie prac z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
 - b) dokonywanie analiz z zakresu zatrudnienia pod względem stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności doskonalenia ich kwalifikacji,
 - c) prowadzenie akt osobowych, ewidencji kadrowej oraz aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module Kadry w systemie informatycznym SOFTUS,
 - d) przygotowywanie, prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Urzędu i ich rodzin w ramach programu PŁATNIK dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - e) udzielanie informacji o procedurze rekrutacji i selekcji oraz o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - f) organizowanie i obsługa prowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w trybie określonym ustawą o służbie cywilnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników pozostałych,
 - h) przygotowywanie do decyzji Dyrektora, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi, wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących: zawierania i rozwiązywania umów o pracę, urlopowania, awansowania, wynagradzania, odznaczania, stosowania kar porządkowych,
 - i) kontrola przestrzegania obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy,
 - j) współpraca z rzecznikiem dyscyplinarnym w zakresie spraw związanych z naruszeniem obowiązków członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie,
 - k) prowadzenie bazy zatwierdzonych i zwartościowanych opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej występujących w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych zakresie sporządzania projektów opisów,
 - l) współpraca z członkami Zespołu ds. wartościowania opisanych stanowisk pracy w zakresie koordynacji procesu sporządzania opisów i przeprowadzania ich wartościowania,
 - m) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników,
 - n) koordynacja prac oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przeprowadzania pierwszej oraz okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie,
 - o) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o służbie cywilnej,
 - p) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do przyznania uprawnionym pracownikom świadczeń emerytalnych i rentowych,
 - q) opracowywanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu planów urlopów wypoczynkowych i bieżący nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
 - a) koordynowanie prac związanych ze szkoleniem, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników poprzez opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych oraz analizę i ocenę ich realizacji pod względem programowym i merytorycznym,
 - b) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie projektowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, składanie propozycji do planu szkolenia sporządzanego przez GUS i kierowanie pracowników na szkolenia zgodnie z tym planem,
 - c) kierowanie pracowników na szkolenia organizowane przez inne jednostki,
 - d) organizowanie staży w ramach umów z Urzędami Pracy oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 3) w zakresie spraw dotyczących porządku i dyscypliny pracy:
 - a) prowadzenie list obecności,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych

- oraz rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu,
- c) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników w godzinach pracy i odpracowywania tego czasu,
 - d) współpraca z Wydziałem Organizacji w zakresie kontroli rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu,
 - e) ewidencjonowanie wpływających zwolnień lekarskich pracowników,
 - f) wydawanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania postanowień regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy;
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
- a) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych oraz dokonywanie odpowiednich wpisów i poświadczeń dotyczących stosunku pracy,
 - b) wydawanie na wniosek pracownika druków zgłoszeniowych do ubezpieczenia,
 - c) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz monitowanie realizacji tego obowiązku,
 - d) opracowywanie planu wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - f) realizacja prac związanych z finansowaniem, bądź dofinansowaniem do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w zakresie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy rzeczowej oraz bezzwrotnych zapomóg pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu,
 - h) przygotowywanie projektów umów pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe zawieranych z pracownikami, emerytami i rencistami Urzędu;
- 5) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, szkoleniowych, porządku i dyscypliny pracy oraz socjalno-bytowych;
- 6) współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa;
- współdziałal w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu ich wyników.