Nabór na stanowisko inspektora ds kadr

Do zadań inspektora do spraw kadr należy:
1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie,
3. opracowywanie dokumentacji związanej z: umowami o pracę, porozumieniami zmieniającymi, awansami wewnętrznymi, dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników, nagrodami jubileuszowymi i innymi nagrodami uznaniowymi, ekwiwalentami urlopowymi, odprawami emerytalnymi,
4. prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
5. współpraca ze służbami BHP w zakresie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
6. wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu,
7. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
8. prowadzenie dokumentacji: związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników i cyklicznej oceny pracowniczej, w zakresie ryczałtów samochodowych, związanej z organizacją i przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
9. sporządzanie analiz zatrudnienia oraz sprawozdań dla potrzeb GUS, PFRON i Urzędu,
10. w zakresie szkoleń i kształcenia: prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji poprzez podjęcie nauki w szkołach wyższych przez pracowników Urzędu, koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk uczniowskich i studenckich,
11. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych,
12. przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych.