

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1666

Dział Kadr

Kierownik: Jolanta Głąb

☎ +48 326722134 wew. 29 ✉ jglab@mopszawiercie.pl

Miejsce pracy: Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47 - pokój nr 201

Dział Kadr wykonuje zadania związane z:

- prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
- nadzorem nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
- prowadzeniem ewidencji zwolnień lekarskich i absencji;
- wydawaniem legitymacji służbowych;
- wydawaniem opinii, zaświadczeń oraz udzieleniem informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i podmiotów do tego upoważnionych;
- udzielaniem pracownikom informacji w zakresie prawa pracy;
- prowadzeniem całokształtu spraw związanych z wyróżnieniami pozamaterialnymi oraz odznaczeniami resortowymi i państwowymi;
- uczestniczeniem w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich;
- prowadzeniem dokumentacji cywilnoprawnych form zatrudnienia, łącznie z ich rejestrami;
- prowadzeniem dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
- prowadzeniem dokumentacji dotyczącej staży, praktyk zawodowych, prac subsydiowanych;
- prowadzeniem spraw związanych z procedurą rekrutacji i naboru pracowników na wolne stanowiska pracy;
- ewidencjonowaniem oraz analizowaniem wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych;
- prowadzeniem spraw związanych z PFRON;
- obsługą systemu Płatnik w zakresie spraw pracowniczych;
- organizacją systemu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobowych pracowników MOPS;
- prowadzeniem rejestru nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- przygotowaniem i prowadzeniem ewidencji etatów;
- inicjowaniem i koordynowaniem działań związanych z okresową oceną pracowników;
- prowadzeniem spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- realizacją zadań związanych z prowadzeniem spraw ZFŚS, zgodnie z obowiązującymi unormowaniami w MOPS.

Sporządziła: Magdalena Hadrych