

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zadania Zespołu ds. obsługi Zarządu i Kadr

2011-05-09

Zapewnia kompleksową obsługę Zarządu Powiatu oraz zajmuje się całokształtem spraw kadrowych w Starostwie.

1. Do zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 4) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i doręczanie ich do zainteresowanych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu w okresach międzysesyjnych,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,
- 10) udostępnianie do wglądu pracownikom przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 14) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,
- 16) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych Członków Zarządu,
- 17) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 18) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- 19) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego, faxu i poczty elektronicznej,
- 20) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.

1. Do zadań w zakresie kadr i szkolenia zawodowego należy:

- 1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników,
- 2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem i odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa Powiatowego oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,

- 4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,
 - 5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,
 - 6) występowanie z zapytaniem o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych w stosunku do nowozatrudnionych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi,
 - 8) wystawianie świadectw pracy,
 - 9) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,
 - 10) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,
 - 11) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,
 - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
 - 1) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
 - 4) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu pracy oraz jego stałe monitorowanie,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy.
-

Data wytworzenia : 2011-05-09 02:00, Autor : Małgorzata Łakomic, Data publikacji : 2011-05-09

02:00, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomic, Data ostatniej modyfikacji : 2011-05-09

02:00, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomic